

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 71/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección de Mantenimiento		
Código de Plaza	20-411-1-M1C017P-0000287-E-C-N		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y presentar el Plan anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central. 2. Participar en el desarrollo del Programa Anual de Necesidades y el Plan anual de inversión de la Oficialía Mayor. 3. Determinar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de conservación y mantenimiento antes descritos de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central. 4. Coordinar la supervisión permanente del estado físico en que se encuentran los inmuebles de la Secretaría para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma. 5. Determinar los lineamientos para la operación y suministros de servicios de conservación y mantenimiento, así como supervisar su aplicación. 6. Atender las demandas requeridas en los inmuebles de la Secretaría a nivel central en materia de adecuaciones, remodelaciones, cambio de alfombras, pintura de oficinas, y todas aquellas modificaciones para mejorar el medio laboral. 7. Planear la distribución de los servicios de aire acondicionado, limpieza, elevadores, fumigación, jardinería, plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, tratamiento de aguas, luz, agua, etc. a todos los Inmuebles de la Secretaría a nivel central Dirigir y coordinar la inspección de los trabajos de conservación y mantenimiento que se realicen con empresas externas. 		

	9. Evaluar la calidad de los servicios de mantenimiento y conservación que proporcionan las empresas contratadas mediante los informes de los supervisores asignados en cada uno de los inmuebles de la Secretaría a fin de sugerir cambios en la operación o de la empresa.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía	
			Administración	
			Agronomía	
			Antropología	
			Arquitectura	
			Artes	
			Biblioteconomía	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Educación	
			Relaciones Industriales	
			Secretaría	
			Periodismo	
			Ciencias Sociales	
			Computación e Informática	
			Comunicación	
			Contaduría	
			Deportes	
			Derecho	
			Economía	
			Finanzas	
			Geografía	
			Humanidades	
			Mercadotecnia y Comercio	
			Psicología	
			Relaciones Industriales	
			Turismo	
			Políticas Públicas	
		Secretariado		
		Archivonomía		
		Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles		
Restauración de Bienes Muebles				
Sociología				
Seguros y Finanzas				
Estudios de Población				
Antropología Física				
Arqueología				
Etnología				
Antropología Social				
Restauración				
Relaciones Comerciales				
Geomática				
Administración				
Aeronáutica				
Agronomía				
Arquitectura				
Artes				
Bioquímica				
Ingeniería Civil				
Computación e Informática				
Desarrollo Agropecuario				
Diseño				

			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Ingeniería Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotécnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Administración
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Ciencia política
		Valuación de Bienes	
		Control de Bienes	
		Administración y Avalúo de Bienes Nacionales	
		Opinión Pública	
		Administración Pública	
		Teoría Política	
		Sistemas Políticos	
		Sociología Política	
		Vida Política	
		Instituciones Políticas	
		Relaciones Internacionales	
		Ciencias Políticas	
		Análisis de Inteligencia	
		Ideología Política	
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas

			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología Industrial
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Tecnología Textil
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología Energet
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Naval
			Tecnología Minera
			Planificación Urbana
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Ingeniería y Tecnología Químicas
Ciencias de las Artes y de las Letras	Arquitectura		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Prospectiva Institucional		
Código de Plaza	20-611-1-M1C017P-000053-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México

Adscripción	Dirección General de Análisis y Prospectiva		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar trabajos de investigación con otras instituciones, con el fin de proporcionar un enfoque analítico y metodológico a documentos y encuestas elaboradas con la participación de la Subsecretaría. 2. Dirigir investigaciones vinculadas al desarrollo social, la pobreza y la desigualdad, con el fin de incorporar temas de actualidad a la agenda de investigación prospectiva de la Secretaría. 3. Evaluar datos e indicadores macroeconómicos de México en materia de pobreza, desigualdad, economía y/o desarrollo social con el fin de conocer los factores que inciden sobre la población en el mediano y largo plazo. 4. Coordinar la elaboración de notas técnicas y síntesis sobre documentos y publicaciones especializadas en desarrollo social, con el fin de contar con evidencia sobre el estado que guardan aspectos específicos del desarrollo social. 5. Plantear proyectos de análisis sobre los programas sociales con el fin de apoyar mediciones de impacto y efectividad. 6. Plantear el análisis sobre la posición de México en materia de desarrollo desde una perspectiva comparada y las recomendaciones de diversos documentos e informes internacionales, con el fin de proponer acciones para la operación y el diseño de estrategias de política social. 7. Organizar el diseño y elaboración de documentos de análisis e investigación, con el fin de proveer materiales técnicos para la difusión de estrategias, diagnósticos y acciones de la Secretaría. 8. Elaborar escenarios prospectivos sobre temas relacionados con el desarrollo social con el fin de contar con información estratégica, para la toma de decisiones. 9. Proponer esquemas de trabajo con el fin de complementar o mejorar estrategias operativas de los programas sociales. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Demografía	Características de la Población
		Ciencias Económicas	Econometría
			Evaluación
			Economía General
Sociología	Grupos Sociales		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos			

	adicionales	
--	--------------------	--

Nombre del Puesto	Departamento de Investigación Estratégica		
Código de Plaza	20-611-1-M1C014P-0000054-E-C-W		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Análisis y Prospectiva		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los trabajos de análisis de impacto y efectividad de las acciones de los programas sociales, con el fin de proveer información estratégica para su mejoramiento. 2. Coordinar el análisis de información de fuentes de datos especializadas que permitan proporcionar elementos sobre las condiciones de la población en general y de grupos vulnerables, con la finalidad de diseñar acciones, estrategias o proyectos de atención. 3. Elaborar estudios e investigaciones técnicas en materia de desarrollo social, incorporando datos cuantitativos, a efecto de contar con insumos para la prospectiva institucional. 4. Coordinar el análisis de evolución en el tiempo de variables relacionadas con la pobreza y la marginación, con el fin de conocer las tendencias de los indicadores para el diseño de acciones, estrategias o proyectos. 5. Elaborar herramientas de información técnica, estadística para la sistematización de actividades de los programas sociales, que permitan medir su impacto y efectividad. 6. Elaborar síntesis de publicaciones especializadas en materia de desarrollo social, con el fin de proveer insumos para el análisis estadístico y diseño de acciones, estrategias o proyectos en la materia. 7. Elaborar transcripciones de documentos en materia de desarrollo social que permita integrar información especializada, que proporcione información sobre el estado guardan aspectos específicos del desarrollo social. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuarial
		Ciencias Sociales y Administrativa	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales	
	Economía		
Experiencia Laboral	4 años	Grupo de experiencia	Área de experiencia

		Demografía	Demografía General
			Características de la Población
			Tamaño de la Población y Evolución Demográfica
		Ciencias Económicas	Econometría
			Teoría Económica
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Economía Sectorial
			Economía General
			Administración Pública
		Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
			Ciencia de los Ordenadores
			Análisis Numérico
			Auditoría Operativa
			Probabilidad
		Ciencias de la Salud	Estadística
			Equidad y Género
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Sociología de los Asentamientos Humanos
Problemas Sociales			
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento a Programas de Desarrollo Urbano B		
Código de Plaza	20-112-1-M1C014P-0000134-E-C-L		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y dar seguimiento periódico a la información de avance físico y financiero registrada por las Delegaciones en los sistemas institucionales correspondientes para verificar los avances en la operación de los programas de desarrollo urbano. 2. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los programas de desarrollo urbano del Ramo 20 y asesorar a las Delegaciones para que éste se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia. 3. Analizar la información derivada de los sistemas de seguimiento a los programas sociales con el objeto de coadyuvar en la toma de decisiones para la generación de las acciones que permitan la mejora de la eficacia del ejercicio de los proyectos, obras o acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano. 4. Realizar visitas de seguimiento y supervisión a las Delegaciones para 		

	<p>verificar la eficaz operación de los programas de desarrollo urbano y el cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Actualizar permanentemente la información sobre los programas de desarrollo urbano requerida para apoyar las giras y visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas 6. Coadyuvar en la integración de la información relacionada con la operación de los programas de desarrollo urbano a cargo de las delegaciones, que sea requerida por las áreas competentes de la Secretaría para la elaboración de los informes, reportes y demás requerimientos 7. Integrar, analizar y validar la información del avance financiero de los programas de desarrollo urbano de la Secretaría en las Delegaciones, e integrar los resultados en reportes periódicos utilizados por la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las Delegaciones para la toma de decisiones con respecto a su operación. 8. Registrar los acuerdos relacionados con los programas de desarrollo urbano derivados de las reuniones nacionales de delegados, establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos e informar sobre los avances registrados en los temas de su competencia. 9. Participar y en su caso apoyar en la realización y seguimiento de las reuniones que coordinen las unidades administrativas responsables de programas con el personal involucrado en la operación de los mismos de las delegaciones con el objeto de contribuir al seguimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por las delegaciones. 10. Asesorar y dar soporte a las Delegaciones en materia de programas de desarrollo urbano, reglas de operación y lineamientos específicos emitidos por las áreas competentes de la Secretaría para la operación de los mismos, así como en la gestión de asuntos relacionados con los avances de dichos los programas con el objeto de coadyuvar en su eficaz operación y en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 11. Establecer el enlace y vinculación entre las Delegaciones y las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados, para la atención y seguimiento de solicitudes y demás aspectos relacionados con la operación de los programas de desarrollo urbano 12. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con la operación de los programas de desarrollo urbano de su competencia a cargo de las delegaciones federales con el objeto de coadyuvar en la facilitación de los procesos operativos. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Economía General	
		Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento Control y Atención de Auditorías		
Código de Plaza	20-411-1-M1C014P-0000342-E-C-N		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la documentación original de la información solicitada por los Órganos Fiscalizadores, una vez cotejada con la documentación original y proceder a la certificación de los documentos requeridos, para la firma del Titular de la Dirección General 2. Analizar y verificar que los asuntos relacionados con la regulación inmobiliaria de los bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo se apeguen a lo establecido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDABIN); así como a las normas vigentes. 3. Asesorar a las delegaciones en la realización de trámites, informes, gestiones y/o asuntos relacionados con el arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles; así como para la interpretación y aplicación de la normatividad correspondiente. 4. Integrar la información sobre el inventario de bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo, de acuerdo a la información enviada por las delegaciones estatales 5. Elaborar los informes sobre la situación que guarda cada una de las delegaciones estatales en materia de regulación inmobiliaria y elaborar las observaciones correspondientes a cada una de ellas de acuerdo a las desviaciones detectadas 6. Controlar, verificar y dar seguimiento a la disponibilidad de espacios físicos de oficinas y cajones de estacionamientos en los diferentes inmuebles de la Secretaria a nivel central y/o contratados de forma externa, con el objeto de reasignar los mismos a las áreas solicitantes. 7. Integrar y difundir las normas para el trámite y gestión de arrendamiento de los inmuebles de las áreas foráneas de la 		

	Secretaría; así como para pago de impuestos como agua, predial etc.		
	8. Revisar los requerimientos solicitados y canalizarlos a las diferentes Direcciones para su atención de acuerdo a lo requerido, con la finalidad de coadyuvar a los objetivos de la Dirección General de Recursos Materiales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
	Derecho		
	Economía		
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Regulación Inmobiliaria		
Código de Plaza	20-411-1-M1C014P-0000348-E-C-N		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos con dieciocho centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y verificar que los asuntos relacionados con la regulación inmobiliaria de los bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo se apeguen a lo establecido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAVIN); así como a las normas vigentes. 2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los comités e informar sobre la localización de los mismos por las áreas foráneas, en cuanto a la regulación de los inmuebles. 3. Revisar que los reportes enviados por las delegaciones estatales de los asuntos correspondientes a la regulación de sus bienes inmuebles se realicen de acuerdo a la periodicidad establecida. 4. Elaborar los informes sobre la situación que guarda cada una de las 		

	<p>delegaciones estatales en materia de regulación inmobiliaria y elaborar las observaciones correspondientes a cada una de ellas de acuerdo a las desviaciones detectadas.</p> <p>5. Integrar la información sobre el inventario de bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo, de acuerdo a la información enviada por las delegaciones estatales.</p> <p>6. Integrar y difundir las normas para el trámite y gestión de arrendamiento de los inmuebles de las áreas foráneas de la Secretaría; así como para pago de impuestos como agua, predial etc.</p> <p>7. Asesorar a las delegaciones estatales en la realización de trámites, informes, gestiones y/o asuntos relacionados con el arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles; así como para la interpretación y aplicación de la normatividad correspondiente</p> <p>8. Dictaminar con base a la normatividad vigente y de acuerdo a los procedimientos correspondientes que los arrendamientos o adquisiciones de bienes inmuebles se realicen con estricto apego a los mismos.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración y Avalúo de Bienes Nacionales
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Producciones Audiovisuales		
Código de Plaza	20-110-1-M1C014P-0000083-E-C-Q		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social		
Funciones Principales	<p>1. Crear guiones de audio (story line) para uso en radio y voceos generales para dar a conocer programas y acciones de la Sedesol.</p> <p>2. Supervisar los guiones de radio y video de las distintas áreas de la Secretaría para mantener la comunicación del área.</p> <p>3. Crear story boards para producciones de tv para videos institucionales y spots de tv para dar a conocer programas y acciones de la Sedesol.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Reunir información y seleccionar los datos más importantes para realizar los guiones de radio y video que se producirán según los requerimientos del área. 5. Supervisar y apoyar en la parte creativa de los mensajes que elaboren las distintas áreas. 6. Vigilar el uso de logotipos y colores de las producciones audiovisuales que realicen las distintas áreas con el fin de mantener una sola imagen en todo el sector social y sea de fácil identificación al ciudadano. 7. Actualizarse en materia de nuevos formatos y nuevos programas para editar audio y video para lograr producciones más atractivas para el público. 8. Proponer producciones novedosas tanto en los textos, imágenes como en formas de transmitir los mensajes de acuerdo al público al que vaya dirigido.
--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Racionalización y Adecuación Presupuestal		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000335-E-C-I		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que las solicitudes de adecuación presupuestaria de gasto de operación cumplan con los requisitos para su gestión y autorización conforme a la normatividad vigente. 2. Distribuir central y foráneamente las solicitudes de adecuación presupuestarias de gasto de operación, por cada jefatura de departamento, conforme a las unidades administrativas a su cargo, para cumplir oportunamente con el objetivo de calidad determinado para el Proceso de Adecuaciones Presupuestarias de Gasto de Operación. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar el proceso de elaboración y registro de las adecuaciones presupuestarias de gasto de operación en el SIPREC; así como la transmisión por el PIPP de las internas a la SHCP, la gestión de autorización de las externas y autorización de las internas por el Director General de Programación y Presupuesto. 4. Revisar los aspectos técnicos y normativos para facilitar el registro y trámite de las solicitudes de adecuación presupuestaria de gasto de operación, así como de sus indicadores y metas. 5. Controlar el presupuesto en administración para informar de las disponibilidades con que cuenta la Oficialía Mayor, para hacer frente a situaciones emergentes o extraordinarias. 6. Difundir a las unidades administrativas de la Secretaría, las especificaciones y requisitos técnicos y normativos que deben cumplir sus requerimientos, para brindarles un mejor servicio. 7. Coordinar la salvaguarda y custodia de los registros documentales responsabilidad de la Subdirección. 8. Asesorar conforme a la normatividad vigente a las unidades administrativas sobre la aplicación del gasto de operación aprobado, en los conceptos de gasto correspondientes. 9. Supervisar la elaboración de los oficios de comunicación a las unidades administrativas, para comunicarles oportunamente la aprobación de los incrementos o reducciones a su presupuesto originalmente aprobado, que les permita disponer de los recursos adicionales o realizar los ajustes necesarios. 10. Requisar los formatos correspondientes al presupuesto modificado de operación para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 11. Elaborar las justificaciones requeridas por la SHCP con base en el Manual de Normas Presupuestarias, así como soportar por medio de los acuerdos correspondientes, aquellas ampliaciones que no correspondan a gastos sistemáticos de las unidades administrativas, para obtener la aprobación del Oficial Mayor o del Director General de Programación y Presupuesto. 12. Coordinar la conciliación del presupuesto autorizado de gasto corriente registrado en el SIPREC, contra el registrado ante la SHCP, para llevar un estricto control mensual por clave presupuestaria y unidad administrativa de las cifras registradas en el SICP de la SHCP y las de SIPREC. 13. Proporcionar los reportes necesarios conforme a los datos registrados en el SIPREC para certificar la disponibilidad presupuestal solicitada por las unidades administrativas centrales. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública

			Contaduría
			Economía
			Finanzas
Experiencia Laboral	3 años		
	Grupo de experiencia	Área de experiencia	
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
	Organización y Dirección de Empresas		
	Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género		
Código de Plaza	20-400-1-M1C014P-0000117-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Oficialía Mayor		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones de institucionalización establecidas en materia de cultura organizacional para el Plan de Acción Institucional para la Igualdad, a fin de eficientar el proceso de seguimiento y evaluación. 2. Elaborar e integrar informes, análisis y evaluaciones del proceso de institucionalización de la perspectiva de género para la toma de decisiones. 3. Elaborar propuestas de estrategias y acciones para la implantación e institucionalización de la perspectiva de género de forma transversal, a través del diseño, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de los proyectos, programas y acciones de la Secretaría de Desarrollo Social. 4. Operar y evaluar programas y proyectos a favor de la igualdad de género en la Secretaría, con el propósito de alcanzar los objetivos planteados. 5. Ejecutar acciones para que la perspectiva de género de forma transversal se incorpore en el presupuesto y el gasto, tanto de los recursos etiquetados para la igualdad, como el correspondiente al ejercicio fiscal. 6. Proporcionar a su superior inmediato, información que permita realizar propuestas de mejora a las políticas públicas, normatividad interna y las estructuras organizacionales para la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en el quehacer institucional. 		

	7. Coadyuvar en las acciones de capacitación y formación sobre la perspectiva de género de forma transversal en las políticas públicas del sector social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Evaluación
		Ciencia Política	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Administración Pública			
Ciencias de la Salud	Ciencias Políticas		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Asistente Técnico		
Código de Plaza	20-400-1-E1C011P-0000112-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 15,179.86 (Quince mil ciento setenta y nueve pesos con ochenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Oficialía Mayor		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en los controles establecidos los datos relacionados con los proyectos de modernización y eficiencia administrativa, con el fin de mantener la vigencia de la información para su procesamiento y análisis. 2. Asegurar el resguardo del soporte documental relacionado con los proyectos de modernización y eficiencia administrativa y administrar el archivo documental y electrónico, con el fin de agilizar su consulta. 3. Proporcionar apoyo a su superior inmediato en la consolidación de los anteproyectos referentes a la modernización y eficiencia administrativa de las áreas que integran la Oficialía Mayor, a fin de agilizar su integración para 4. someterlos a autorización del Oficial Mayor. 5. Realizar la integración de la información generada de las reuniones de trabajo con los actores que intervienen en los proyectos de modernización y eficiencia administrativa en los que participa la Oficialía Mayor a fin de da presentarla para el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos. 6. Operar los sistemas informáticos implementados para llevar a cabo la 		

	concentración y administración de la información generada por los proyectos de modernización y eficiencia administrativa, con el fin de agilizar el uso de la información.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos

	<p>vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sufre a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<p>4. Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro</p>

	<p>impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>

<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. <p>La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): <ul style="list-style-type: none"> • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. <p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera</p>
--	--

	<p>Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.</p> <p>A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.</p> <p>12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. <p>En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo,

Concurso	previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo

Concursos	<p>dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
------------------	--

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p> <p style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</p> <table border="1" data-bbox="475 961 1377 1339"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de Conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Area</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Area</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la</p>	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						

entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera

	<p>menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto <p>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
18. Calendario	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,</p> <table border="1" data-bbox="467 1224 1395 1646"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1224 1052 1255">Actividad</th> <th data-bbox="1052 1224 1395 1255">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1255 1052 1287">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1052 1255 1395 1287">29/11/2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1287 1052 1346">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1052 1287 1395 1346">29/11/2017 al 13/12/2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1346 1052 1404">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1052 1346 1395 1404">29/11/2017 al 13/12/2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1404 1052 1463">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1052 1404 1395 1463">A partir del 18/12/2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1463 1052 1495">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1052 1463 1395 1495">A partir del 18/12/2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1495 1052 1526">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1052 1495 1395 1526">A partir del 18/12/2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1526 1052 1558">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1052 1526 1395 1558">A partir del 18/12/2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1558 1052 1589">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1052 1558 1395 1589">A partir del 18/12/2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1589 1052 1621">Entrevista</td> <td data-bbox="1052 1589 1395 1621">A partir del 18/12/2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1621 1052 1652">Determinación</td> <td data-bbox="1052 1621 1395 1652">A partir del 18/12/2017</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	29/11/2017	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	29/11/2017 al 13/12/2017	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	29/11/2017 al 13/12/2017	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/12/2017	Evaluación de habilidades	A partir del 18/12/2017	Cotejo documental	A partir del 18/12/2017	Evaluación de Experiencia	A partir del 18/12/2017	Valoración del Mérito	A partir del 18/12/2017	Entrevista	A partir del 18/12/2017	Determinación	A partir del 18/12/2017
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	29/11/2017																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	29/11/2017 al 13/12/2017																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	29/11/2017 al 13/12/2017																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/12/2017																						
Evaluación de habilidades	A partir del 18/12/2017																						
Cotejo documental	A partir del 18/12/2017																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 18/12/2017																						
Valoración del Mérito	A partir del 18/12/2017																						
Entrevista	A partir del 18/12/2017																						
Determinación	A partir del 18/12/2017																						
19. Etapa de entrevista	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a</p>																						

	<p>la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>
20. Determinación y Reserva	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55604 y 55603 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 29 de noviembre de 2017.
Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento
En lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF
En suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,
el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez
Firma

La representante del Secretario Técnico
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo
Ing. Adriana Pérez Urizar

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

PUESTO: DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Te ma 1:	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO	
	Subte ma 1:	Disposiciones Generales
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
Subte	Responsabilidades administrativas	

	ma 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_180716.pdf
Te ma 2:	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subte ma 1:	Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Todo el documento www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Te ma 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subte ma 1:	Derechos y obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
		Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Título Segundo. Capítulo Primero. Artículo 10. www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
	Subte ma 2:	Subsistema de Ingreso
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Décimo. Artículos 34, 35, 36 y 37. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPE.pdf
Te ma 4:	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES	
	Subte ma 1:	Disposiciones Generales
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 10-11-2014)
		Título Primero, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de julio de 2010)
		Título Primero, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subte ma 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 10-11-2014)
		Título Segundo, Capítulo I,II y III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de julio de 2010)
		Título Segundo, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subte ma 3	De los Contratos
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 10-11-2014)
		Título Tercero, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de Julio de 2010)
		Título Tercero, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28 de junio de 2006)
		Título Tercero, Capítulo II y III; Título Cuarto, Capítulo I y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
Te ma 5	DE LA TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subte ma 1	De la Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
		Código de Ética

	<p>Código de Conducta</p> <p>Reglas de Integridad Visión, Visión y Objetivos Generales de la SEDESOL</p> <p>Comportamiento Ético de los Servidores públicos de la SEDESOL</p> <p>http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf</p> <p>Decálogo de los Derechos Humanos</p> <p>http://intranet/work/models/INTRANET/PDF/decalogo_derechos_humanos.pdf</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</p> <p>Ley del Servicio Profesional de Carrera</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</p> <p>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</p> <p>Ley General de Desarrollo Social</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf</p> <p>Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual</p> <p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Protocolo_Acoso_Hostigamiento_%20sexual.pdf</p> <p>Blindaje Electoral</p> <p>http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/3596/1/images/PBE_2016_LG.pdf</p>
--	--

PUESTO: DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA INSTITUCIONAL

Tema 1:	Nociones de administración pública	
	Subtema 1:	Ley General de Desarrollo Social
	Subtema 2:	Atribuciones de la Dirección General de Análisis y Prospectiva. Artículo 35 del Reglamento Interior de la SEDESOL. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf
Tema 2:	Medición de la pobreza	
	Subtema 1:	Medición de la pobreza por ingresos: Metodología, líneas de pobreza, pruebas de hipótesis http://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/3495.pdf
	Subtema 2:	Índice de rezago social: Metodología http://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/1024.pdf
		Medición multidimensional de la pobreza http://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Paginas/Metodologia.aspx
Tema 3:	Desigualdad	
	Subtema 1:	http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXTPOVERTY/EXTPA/0,,contentMDK:20238991~men

		uPK:492138~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:430367,00.html
Tema 4:	Índice de marginación del CONAPO	
	Subtema 1:	http://www.conapo.gob.mx/work/models/CONAPO/indic es_margina/2010/anexoc/Anexo_C.pdf
Tema 5:	Encuestas de hogares	
	Subtema 1:	<p>Análisis de encuestas de hogares</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño • Contenido y calidad • Estadísticas descriptivas <p>Bibliografía Deaton, Angus. 2000. <i>The Analysis of Household Surveys. A Microeconomic Approach to Development Policy</i>. The World Bank, EUA. (Capítulo 1). Disponible en: https://books.google.com.mx/books?id=5Lp_p6bL_D2IC&printsec=frontcover&dq=Deaton,+Angus.+The+Analysis+of+Household+Surveys&ei=WnBHS9WDDKDONLP25JcO&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false</p>
	Subtema 2:	<p>Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo general • Periodicidad • Diseño conceptual • Cobertura temporal • Cobertura geográfica • Desglose geográfico • Diseño estadístico • Periodo de levantamiento <p>http://www.beta.inegi.org.mx/proyectos/enchogares/regulares/enigh/nc/2016/default.html</p>
	Subtema 3:	<p>Modelo Estadístico 2016 para la continuidad del MCS-ENIGH</p> <p>http://www.beta.inegi.org.mx/proyectos/investigacion/eah/2016/</p>
Tema 6:	Inferencia estadística:	
	Subtema 1:	<ul style="list-style-type: none"> • Valor esperado • Varianza • Pruebas de hipótesis • Tipos de distribución canónicas • Intervalos de confianza <p>Utilizar cualquier libro sobre principios de estadística. Algunas opciones son:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Greene, William H. 2000. <i>Econometric Analysis</i>. 4th edition, Prentice Hall Inc. • Stock, James H. and Mark W. Watson. 2006. <i>Introduction to Econometrics</i>. 2nd edition, Pearson, Addison-Wesley. • Wooldrige, Jeffrey M. 2003. <i>Introductory Econometrics: A Modern Approach</i>. 2nd edition, Thomson, South-Western.
Tema 7:	Modelo de regresión lineal simple:	
	Subtema 1:	<ul style="list-style-type: none"> • Supuestos • Pruebas de hipótesis • Estimación de parámetros • Consistencia y teoría asintótica • Inferencia estadística <p>Utilizar cualquier libro sobre principios de estadística (ver ejemplos inciso 6)</p>
Tema 8:	Otros modelos econométricos	
	Subtema 1:	<ul style="list-style-type: none"> • Modelos PROBIT • Modelos LOGIT <p>Utilizar cualquier libro de econometría (ver ejemplos inciso 6)</p>
Tema 9:	Análisis de series de tiempo	
	Subtema 1:	<p>Bibliografía</p> <p>Hamilton, James D. (1994), <i>Time Series Analysis</i>. Princeton University Press.</p>
Tema 10:	Análisis de Panel Data	
	Subtema 1:	<p>Bibliografía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jeffrey M. Wooldridge; The MIT Press; Cambridge, Massachusetts; London, England • Hsiao, C. (1986), <i>Analysis of Panel Data</i>. Cambridge: Cambridge University Press.
Tema 11:	Aplicaciones Econométricas en Stata	
	Subtema 1:	<p>Bibliografía</p> <p>Christopher F. Baum (2006). <i>An Introduction to Modern Econometrics Using Stata</i>; Stata Press.</p>
Tema 12:	Planeación estratégica	
	Subtema 1:	<p>Bibliografía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bryson, John (1995). <i>The Strategy Change Cycle: An Effective Strategic Planning Approach for Profit and Non Profit Organizations</i>, en <i>Strategic Planning for Public and Non-Profit Organizations</i> (pp. 21-44), 3d ed., San Francisco: Jossey-Bass. • Mintzberg, Henry (1994) . <i>The Fall and Rise of Strategic Planning</i>. <i>Harvard Business Review</i>, Jan-Feb, 107-114.
		Código de Ética

	<p>Código de Conducta</p> <p>Reglas de Integridad Visión, Visión y Objetivos Generales de la SEDESOL</p> <p>Comportamiento Ético de los Servidores públicos de la SEDESOL</p> <p>http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf</p> <p>Decálogo de los Derechos Humanos</p> <p>http://intranet/work/models/INTRANET/PDF/decalogo_derechos_humanos.pdf</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</p> <p>Ley del Servicio Profesional de Carrera</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</p> <p>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</p> <p>Ley General de Desarrollo Social</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf</p> <p>Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual</p> <p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Protocolo_Acoso_Hostigamiento_%20sexual.pdf</p> <p>Blindaje Electoral</p> <p>http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/3596/1/images/PBE_2016_LG.pdf</p>
--	--

PUESTO: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ESTRATÉGICA

Tema 1:	Nociones de administración pública	
	Subtema 1:	Ley General de Desarrollo Social
	Subtema 2:	Atribuciones de la Dirección General de Análisis y Prospectiva. Artículo 35 del Reglamento Interior de la SEDESOL. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf
Tema 2:	Medición de la pobreza	
	Subtema 1:	Medición de la pobreza por ingresos: Metodología, líneas de pobreza, pruebas de hipótesis http://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/3495.pdf
	Subtema 2:	Índice de rezago social: Metodología http://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/1024.pdf

		Medición multidimensional de la pobreza http://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Paginas/Metodologia.aspx
Tema 3:	Desigualdad	
	Subtema 1:	http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXTPOVERTY/EXTPA/0,,contentMDK:20238991~menuPK:492138~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:430367,00.html
Tema 4:	Índice de marginación del CONAPO	
	Subtema 1:	http://www.conapo.gob.mx/work/models/CONAPO/indicadores_margina/2010/anexoc/Anexo C.pdf
Tema 5:	Encuestas de hogares	
	Subtema 1:	<p>Análisis de encuestas de hogares</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño • Contenido y calidad • Estadísticas descriptivas <p>Bibliografía Deaton, Angus. 2000. <i>The Analysis of Household Surveys. A Microeconomic Approach to Development Policy</i>. The World Bank, EUA. (Capítulo 1). Disponible en: https://books.google.com.mx/books?id=5Lp_p6bL_D2IC&printsec=frontcover&dq=Deaton,+Angus.+The+Analysis+of+Household+Surveys&ei=WnBHS9WDDKDONLP25JcO&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false</p>
	Subtema 2:	<p>Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo general • Periodicidad • Diseño conceptual • Cobertura temporal • Cobertura geográfica • Desglose geográfico • Diseño estadístico • Periodo de levantamiento <p>http://www.beta.inegi.org.mx/proyectos/enchogares/regulares/enigh/nc/2016/default.html</p>
	Subtema 3:	<p>Modelo Estadístico 2016 para la continuidad del MCS-ENIGH</p> <p>http://www.beta.inegi.org.mx/proyectos/investigacion/eah/2016/</p>
Tema 6:	Inferencia estadística:	
	Subtema 1:	<ul style="list-style-type: none"> • Valor esperado

		<ul style="list-style-type: none"> • Varianza • Pruebas de hipótesis • Tipos de distribución canónicas • Intervalos de confianza <p>Utilizar cualquier libro sobre principios de estadística. Algunas opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Greene, William H. 2000. <i>Econometric Analysis</i>. 4th edition, Prentice Hall Inc. • Stock, James H. and Mark W. Watson. 2006. <i>Introduction to Econometrics</i>. 2nd edition, Pearson, Addison-Wesley. • Wooldridge, Jeffrey M. 2003. <i>Introductory Econometrics: A Modern Approach</i>. 2nd edition, Thomson, South-Western.
Tema 7:	Modelo de regresión lineal simple:	
	Subtema 1:	<ul style="list-style-type: none"> • Supuestos • Pruebas de hipótesis • Estimación de parámetros • Consistencia y teoría asintótica • Inferencia estadística <p>Utilizar cualquier libro sobre principios de estadística (ver ejemplos inciso 6)</p>
Tema 8:	Otros modelos econométricos	
	Subtema 1:	<ul style="list-style-type: none"> • Modelos PROBIT • Modelos LOGIT <p>Utilizar cualquier libro de econometría (ver ejemplos inciso 6)</p>
Tema 9:	Análisis de series de tiempo	
	Subtema 1:	<p>Bibliografía</p> <p>Hamilton, James D. (1994), <i>Time Series Analysis</i>. Princeton University Press.</p>
Tema 10:	Análisis de Panel Data	
	Subtema 1:	<p>Bibliografía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jeffrey M. Wooldridge; The MIT Press; Cambridge, Massachusetts; London, England • Hsiao, C. (1986), <i>Analysis of Panel Data</i>. Cambridge: Cambridge University Press.
Tema 11:	Aplicaciones Econométricas en Stata	
	Subtema 1:	<p>Bibliografía</p> <p>Christopher F. Baum (2006). <i>An Introduction to Modern Econometrics Using Stata</i>; Stata Press.</p>
Tema 12:	Planeación estratégica	
	Subtema 1:	<p>Bibliografía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bryson, John (1995). <i>The Strategy Change Cycle: An Effective Strategic Planning Approach for Profit and Non Profit Organizations</i>, en <i>Strategic Planning</i>

		<p>for Public and Non-Profit Organizations (pp. 21-44), 3d ed., San Francisco: Jossey-Bass.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mintzberg, Henry (1994) . The Fall and Rise of Strategic Planning. Harvard Business Review, Jan-Feb, 107-114.
		<p>Código de Ética Código de Conducta Reglas de Integridad Visión, Visión y Objetivos Generales de la SEDESOL Comportamiento Ético de los Servidores públicos de la SEDESOL http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf Decálogo de los Derechos Humanos http://intranet/work/models/INTRANET/PDF/decalogo_derechos_humanos.pdf Ley General de Responsabilidades Administrativas http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Protocolo_Acoso_Hostigamiento_%20sexual.pdf Blindaje Electoral http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/3596/1/images/PBE_2016_LG.pdf</p>

PUESTO: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO B

Tema 1:	Desarrollo Social.	
	Subtema 1:	Desarrollo Social.
		Ley General de Desarrollo Social.
		Título Primero. De las Disposiciones Generales.
		Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social.
		Título Tercero. De la Política Nacional del Desarrollo Social.
		Título Cuarto. Del Sistema Nacional de Desarrollo Social.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf

	Subtema 2:	Desarrollo Social. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (Todo el documento) http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf
Tema 2:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero. Disposiciones Generales. Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema 3:	Planeación	
	Subtema 1:	Planeación Ley de Planeación Capítulo Primero. Disposiciones Generales Capítulo Segundo. Sistema Nacional de Planeación Democrática Capítulo. Cuarto Plan y Programas http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_281116.pdf
Tema 4:	Reglas de Operación.	
	Subtema 1:	Programa de Estancias Infantiles para Apoya a Madres Trabajadoras. Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2017 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/180662/Reglas_de_Operacion_2017_-_Programa_de_estancias_infantiles.pdf
	Subtema 2:	Programa de Empleo Temporal. Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el ejercicio fiscal 2017 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178749/ROP_P_ET_2017.pdf
	Subtema 3:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas. Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el ejercicio fiscal 2017. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178746/ROP_JORNALEROS_2017.pdf
	Subtema 4:	Programa 3x1 para Migrantes. Reglas de Operación para el Programa 3x1 para Migrantes para el ejercicio fiscal 2017. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178738/ROP_3X1_2017.pdf

	Subtema 5:	Programa del Fomento a la Economía Social Reglas de Operación del Programa del Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2017. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178743/ROP_FOM_ECONOMIA_SOCIAL_2017.pdf
	Subtema 6:	Programa de Pensión para Adultos Mayores. Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores para el ejercicio fiscal 2017. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178748/ROP_PENSION_PARA_ADULTOS_2017.pdf
	Subtema 7:	Programa de Coinversión Social. Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2017. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178739/ROP_COINVERSION_SOCIAL_2017.pdf
		Código de Ética Código de Conducta Reglas de Integridad Visión, Visión y Objetivos Generales de la SEDESOL Comportamiento Ético de los Servidores públicos de la SEDESOL http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf Decálogo de los Derechos Humanos http://intranet/work/models/INTRANET/PDF/decalogo_derechos_humanos.pdf Ley General de Responsabilidades Administrativas http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPE.pdf Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Protocolo_Acoso_Hostigamiento_%20sexual.pdf Blindaje Electoral http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/3596/1/images/PBE_2016_LG.pdf

PUESTO: (DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ATENCIÓN DE AUDITORÍAS)

Te ma 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Subt ema 1:	Poder Ejecutivo y Administración Pública
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos III. Capítulo III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100715.pdf
Subt	Bienes Nacionales	

	ema 2:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título I. Artículo 27. Título II. Artículos 42 y 48 Título VII. Artículos 132 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100715.pdf
	Subtema 3:	Poder Legislativo Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos III. Capítulo II. Sección III. Artículos 73, 74. Títulos III. Capítulo II. Sección V. Artículo 79. Título V. Artículos 116, 122. Título VII. Artículo 134 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100715.pdf
Te ma 2:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero. Capítulo Único. Artículos 1, 2, 6, 7, 9. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_171215.pdf
	Subtema 2:	De la Administración Pública Centralizada Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título. Segundo Capítulos I, II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_171215.pdf
Te ma 3:	Fiscalización	
	Subtema 1:	Auditoría Superior de la Federación Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Ley integra. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRFCF.pdf
	Subtema 2:	Entes fiscalizadores, atribuciones y facultades. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título. Segundo Capítulos I, II DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos Transitorios 1º al 9º. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_171215.pdf Reglamento Interior de la SFP. ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección., publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2011. Guía General de Auditoría Pública Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control. www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título IV. Artículos 108, 109, 110, 113, 116, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
Te ma 4:	Administración y Regulación Inmobiliaria	
	Subt ema 1:	De la administración y regulación inmobiliaria
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Ley integra.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
		Código Civil Federal
		Artículos 2553, 2454, 2555, 2556, 2562, 2566, 2568, 2584, 2595.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_241213.pdf
		Ley Registral para el Distrito federal
		Ley Integra.
	http://www.aldf.gob.mx/leyes-107-2.html	
	Subt ema 2:	Del Registro Público de la Propiedad y el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
		Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
www.normateca.gob.mx		
Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. www.normateca.gob.mx		
	<p>Código de Ética</p> <p>Código de Conducta</p> <p>Reglas de Integridad Visión, Visión y Objetivos Generales de la SEDESOL</p> <p>Comportamiento Ético de los Servidores públicos de la SEDESOL</p> <p>http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf</p> <p>Decálogo de los Derechos Humanos</p> <p>http://intranet/work/models/INTRANET/PDF/decalogo_derechos_humanos.pdf</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</p> <p>Ley del Servicio Profesional de Carrera</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</p> <p>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</p> <p>Ley General de Desarrollo Social</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf</p> <p>Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual</p> <p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Protocolo_Acoso_Hostigamiento_%20sexual.pdf</p> <p>Blindaje Electoral</p> <p>http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/3596/1/images/PBE_2016_L.G.pdf</p>	

PUESTO: (DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN INMOBILIARIA)

Te ma 1:	De los inmuebles de la Administración Pública Federal	
	Subt ema 1:	De la Administración y Regulación Inmobiliaria
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos Primero, Tercero, Sexto y Séptimo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_010616.pdf

	Subtema 2:	De la administración y regulación inmobiliaria Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos materiales y Servicios Generales Títulos Primero http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/bienes/dof2015-01-14_acuerdo_manual_rmsg.pdf
	Subtema 3:	De la administración y regulación inmobiliaria Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales Todo el Documento http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5251038&fecha=17/05/2012
	Subtema 4:	Ley Registral para el Distrito federal Todo el Documento http://www.aldf.gob.mx/archivo-27a787604aeb14a7a5c1785ac8e6621c.pdf
	Subtema 5:	Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. Todo el Documento http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88694.pdf
	Subtema 6:	Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales Todo el Documento http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88665.pdf
Temas:2	Disposiciones Generales	
	Subtema 1:	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM_411.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_180716.pdf
		Código de Ética Código de Conducta Reglas de Integridad Visión, Visión y Objetivos Generales de la SEDESOL Comportamiento Ético de los Servidores públicos de la SEDESOL http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf Decálogo de los Derechos Humanos http://intranet/work/models/INTRANET/PDF/decalogo_derechos_humanos.pdf Ley General de Responsabilidades Administrativas http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf Ley General de Desarrollo Social

	<p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual</p> <p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Protocolo_Acoso_Hostigamiento_%20sexual.pdf Blindaje Electoral</p> <p>http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/3596/1/images/PBE_2016_LG.pdf</p>
--	--

PUESTO: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES

Tema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	Artículos 6, 7, 90, 108 y 134, párrafo octavo Constitucional
		<i>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</i>
		Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículos 6, párrafos primero, segundo y tercero e inciso B, fracción IV y 7 Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo, Sección V De la Fiscalización Superior de la Federación, Capítulo III Del Poder Ejecutivo, Artículo 90 Título Cuarto de las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado, Artículo 108 Título Séptimo Prevenciones Generales, Artículo 134, párrafo octavo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
Tema 2:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Administración Pública Federal
		<i>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</i>
		Título Primero. De la Administración Pública Federal Capítulo Único. De la Administración Pública Federal Artículos 1,2, 3, 6 y 7 Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada Capítulo I. De las Secretarías de Estado Artículos 12, 13, 17, 18 y 19 Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Artículo 26 y 40
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
	Subtema 2	Responsabilidades de los Servidores Públicos
		<i>Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos</i>
Título Primero, Capítulo Único. Disposiciones Generales, Artículo 1, 2 y 3 Título Tercero. Responsabilidades Administrativas, Capítulo I. Sujetos y obligaciones del servidor público. Artículos 46 y 47		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrsp.htm		
Tema 3:	Contenidos audiovisuales	
	Subtema 1:	Contenidos audiovisuales
		<i>Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, Última reforma publicada el 27 de enero de 2017.</i>

		<p>Título Décimo Primero. De los Contenidos Audiovisuales Capítulo III. De los Tiempos Gratuitos para el Estado Sección I. Tiempo del Estado, Artículos 251 al 253 Capítulo IV. De los Derechos de las Audiencias Sección I. De los Derechos, Artículo 256 Sección II. De los Derechos de las Audiencias con Discapacidad, Artículos 257 al 258</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftr.htm</p>
	Subtema 2:	<p>Radio y la televisión</p> <p><i>Reglamento de la ley federal de radio y televisión, en materia de concesiones, permisos y contenido de las transmisiones de radio y televisión.</i></p> <p>Título Primero. Disposiciones generales Artículo 3 Título Segundo. De la competencia, Artículo 7 Título Quinto. De la programación Capítulo I. Del tiempo del Estado, Artículo 15 al 17</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFRT_MCPCT_RT.pdf</p>
Tema 4:	Derechos de autor	
	Subtema 1	<p>Derecho de Autor</p> <p><i>Ley Federal del Derecho de Autor</i></p> <p>Título I. Disposiciones Generales Capítulo Único, Artículos 1 al 10 Título II. Del Derecho de Autor Capítulo I. Reglas Generales, Artículo 15</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfda.htm</p>
Tema 5:	Comunicación Social	
	Subtema 1:	<p>Programas de Comunicación Social</p> <p><i>ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2017.</i></p> <p>Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo II Estrategias y programas anuales de comunicación social y de promoción y publicidad Capítulo III Campañas de comunicación social y de promoción y publicidad Capítulo IV Mensaje extraordinario Capítulo VIII Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades Capítulo X Medios impresos, Art. 59 Capítulo XIII Disposiciones especiales Capítulo XIV Suspensión de propaganda gubernamental, Art. 66</p> <p>http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5468023&fecha=29/12/2016</p>
		<p>Código de Ética Código de Conducta Reglas de Integridad Visión, Misión y Objetivos Generales de la SEDESOL Comportamiento Ético de los Servidores públicos de la SEDESOL</p>

	<p>http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf</p> <p>Decálogo de los Derechos Humanos http://intranet/work/models/INTRANET/PDF/decalogo_derechos_humanos.pdf</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</p> <p>Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</p> <p>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</p> <p>Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf</p> <p>Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual</p> <p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_C_arrousel/5_CE/Protocolo_Acoso_Hostigamiento_%20sexual.pdf</p> <p>Blindaje Electoral http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/3596/1/images/PBE_2016_LG.pdf</p>
--	--

PUESTO: (DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACIÓN Y ADECUACIÓN PRESUPUESTAL)

Tema 1:	De la Administración Pública en México	
	Subtema 1:	La Administración Pública Federal
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos 49, 79, 80, 90, 124,126 y 134
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
	Subtema 2:	De la organización de la Administración Pública Federal
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal		
Título Primero, Título Segundo Capítulo I y II		
Art. 26 y 32 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf		
Tema 2:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Constitucional Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos 108 al 114
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema 2:	Artículo 1 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
		Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos
Ley General de Responsabilidades Administrativas Artículo 7 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LGRA.doc		
Tema 3:	De la Programación y Presupuestación	
	Subtema 1:	La programación y presupuestación del gasto público
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículo 24 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf

		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos 10 y 21 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2018 Documento Completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/247144/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2018.pdf Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Artículo 28, fracción I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf
	Subtema 2:	De las actividades de la programación y presupuesto Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos 25, 27, 28, 29, 32, 33 y 34 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículo 22 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Artículo 28, fracciones I a la IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf
	Subtema 3:	De la Clasificación Administrativa, funcional y programática, económica, geográfica y la de género. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículo 28 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos 23 al 27 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2018 Documento Completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/247144/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2018.pdf
	Subtema 4:	De la Clave presupuestaria Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos 27 y 28 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos 2 y 28 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Documento completo http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/123914/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema 4:	De la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	De los principios de la Política de Desarrollo Social Ley General de Desarrollo Social Artículo 3 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf

Tema 5:	De los calendarios de presupuesto	
Subtema 1:	De la integración del proyecto de calendario y su aprobación	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículo 23	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Artículos 22 y 61	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Artículo 28, fracciones I y V	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf	
Tema 6:	De las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos.	
Subtema 1:	Adecuaciones Presupuestarias	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Artículos 2 fracción II, 57 y 58	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Artículo 92	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Artículo 28, fracciones III, IV, VII y VIII	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf	
Subtema 2:	Adecuaciones Presupuestarias Externas	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Artículos 92 al 96 y 99	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf	
Subtema 3:	Adecuaciones Presupuestarias Internas	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Artículos 92, 97 y 100	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf	
Tema 7:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
Subtema 1:	De las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Artículo 61	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Artículo 28, fracción XVIII	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf	
Subtema 2:	Del control y cierre presupuestario	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Artículo 45	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Artículos 105, 106 y 107	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf	
	Código de Ética	
	Código de Conducta	
	Reglas de Integridad Visión, Visión y Objetivos Generales de la SEDESOL	

	<p>Comportamiento Ético de los Servidores públicos de la SEDESOL http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf</p> <p>Decálogo de los Derechos Humanos http://intranet/work/models/INTRANET/PDF/decalogo_derechos_humanos.pdf</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</p> <p>Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</p> <p>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</p> <p>Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf</p> <p>Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Protocolo_Acoso_Hostigamiento_%20sexual.pdf</p> <p>Blindaje Electoral http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/3596/1/images/PBE_2016_LG.pdf</p>
--	---

PUESTO: DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

Tema 1:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1:	Subsistema de Ingreso
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Capítulo Décimo. Artículos 34, 35, 36 y 37
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Subsistema de Ingreso
Ley del Servicio Profesional de Carrera.		
Título segundo. Capítulo Primero. Artículo 10. http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf		
Tema 2:	Subtema 1:	La política nacional de desarrollo social
		Ley General de Desarrollo Social
		Título Tercero, Capítulos I,II,III,IV,V y VI
		Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018.
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf
		http://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Paginas/LeyGeneral.aspx
	Subtema 2:	Estrategia Transversal de la Perspectiva de Género
		Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres
		Estrategia Transversal de la Perspectiva de Género, Diagnóstico y Objetivos Transversales.

		https://www.gob.mx/fnd/documentos/programa-nacional-para-la-igualdad-de-oportunidades-y-no-discriminacion-contra-las-mujeres-2013-2018
Tema 3:	Subtema 1:	La política nacional en materia de Igualdad de Género
		Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
		Títulos III, IV y V completos
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4926719&fecha=02/08/2006
	Subtema 2:	Incorporación de la perspectiva de género en la información estadística
		Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos para Incorporar la Perspectiva de Género en el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Capítulos I y II		
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5421751&fecha=30/12/2015		
Tema 4:	Subtema 1:	Marco jurídico internacional sobre la Igualdad de Género
		Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
		Preámbulo, Partes I, II y III
		http://www.un.org/womenwatch/daw/cedaw/text/sconvention.htm
	Subtema 2:	Marco jurídico regional para la erradicación de la violencia de género
		Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, (Convención de Belem do Pará).
Capítulos II, III y IV		
http://www.oas.org/juridico/spanish/tratados/a-61.html		
Subtema 3:	Masculinidades	
	Montesinos, Rafael (2005) “La masculinidad en ciernes: resistencias y conflictos en la construcción social de una presencia urgente” en Masculinidades emergentes, M.A. Porrúa/UAM-I, México.	
	Aspectos conceptuales	
	López, María de la Paz (2006) “Desarrollo Humano y género en el marco de los derechos de las mujeres”, en Indicadores de desarrollo humanos y género. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, México.	
	¿Cómo evaluar las políticas públicas desde la Perspectiva de Género? (2003). Diputación Floral de Bizkaia. Capítulo “Evaluación de Políticas Públicas. Aspectos Clave Género”. Salle, M. http://pmayobre.webs.uvigo.es/master/textos/luz_varela/diputacion_vi	

		zcaya_evaluacion.pdf
		<p>Código de Ética</p> <p>Código de Conducta</p> <p>Reglas de Integridad Visión, Visión y Objetivos Generales de la SEDESOL</p> <p>Comportamiento Ético de los Servidores públicos de la SEDESOL</p> <p>http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf</p> <p>Decálogo de los Derechos Humanos</p> <p>http://intranet/work/models/INTRANET/PDF/decalogo_derechos_humanos.pdf</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</p> <p>Ley del Servicio Profesional de Carrera</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</p> <p>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</p> <p>Ley General de Desarrollo Social</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf</p> <p>Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual</p> <p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrouse/5_CE/Protocolo_Acoso_Hostigamiento_%20sexual.pdf</p> <p>Blindaje Electoral</p> <p>http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/3596/1/images/PBE_2016_LG.pdf</p>

ASISTENTE TÉCNICO

Te m a	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Subt ema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Completo
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx
Te m a	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subt ema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Completo
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx
Te m a	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

a		
	Subt ema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx www.diputados.gob.mx
Te m a		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Subt ema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Te m a		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Subt ema	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Te m a		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
	Subt ema	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Completo
		Página Web
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx
Te m a		Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
	Subt ema	Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos del II al XVIII

	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx
Te m a	Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social
Sub tema	Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Completo
	Página Web
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
Te m a	ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y
Sub tema	Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Sub tema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Artículos.: 7, 8, 13, 14, 15, 16, 36 y 37.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_181215.pdf
Sub tema	Guía Rápida de Atención al Ciudadano.
	Bibliografía
	Guía Rápida de Atención al Ciudadano.
	Página Web
	http://intranet/es/INTRANET/Guia_Rapida_de_Atencion_al_Ciudadano
Sub tema	Blindaje Electoral.
	Bibliografía
	Blindaje Electoral.
	Página Web
	http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf
Sub tema	Guía de los Derechos Humanos.
	Bibliografía
	Guía de los Derechos Humanos.

	Página Web
	http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_de_derechos_humanos_2014.pdf
Subtema	Código del Servidor Público. http://intranet/es/INTRANET/Codigo_Servidor_Publico
	Bibliografía
	Código del Servidor Público.
	Página Web
	http://intranet/es/INTRANET/Codigo_Servidor_Publico
	<p>Código de Ética</p> <p>Código de Conducta</p> <p>Reglas de Integridad Visión, Visión y Objetivos Generales de la SEDESOL</p> <p>Comportamiento Ético de los Servidores públicos de la SEDESOL</p> <p>http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf</p> <p>Decálogo de los Derechos Humanos</p> <p>http://intranet/work/models/INTRANET/PDF/decalogo_derechos_humanos.pdf</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</p> <p>Ley del Servicio Profesional de Carrera</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</p> <p>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</p> <p>Ley General de Desarrollo Social</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf</p> <p>Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual</p> <p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Protocolo_Acoso_Hostigamiento_%20sexual.pdf</p> <p>Blindaje Electoral</p> <p>http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/3596/1/images/PBE_2016_LG.pdf</p>