

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05/2018

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	Departamento de Análisis Econométrico		
Código de Plaza	20-611-1-M1C014P-0000050-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. Coordinar la construcción de instrumentos de información para el desarrollo de la política social, que permitan promover la congruencia de los programas y los elementos que convergen en el desarrollo social. 2. Realizar proyectos especializados para la formulación y seguimiento no sistematizado de los programas sociales de la secretaría. 3. Integrar, consolidar y administrar información relacionada con los programas sociales, mediante sistemas de información y bases de datos, con el fin de contar con insumos para el análisis de escenarios. 4. Coordinar el manejo de diferentes encuestas de hogares, localidades u otras unidades de agregación, así como información relacionada con el seguimiento de los programas, con el fin de contribuir a su mejoramiento y eficacia. 5. Recabar información estratégica sobre aspectos operativos relacionados con los programas sociales, con la finalidad de contar con indicadores del efecto de los programas sociales sobre la población. 6. Coordinar y elaborar notas técnicas, con el fin de documentar las metodologías aplicadas para el análisis de información relacionado con el desarrollo social. 7. Construir metodologías para identificar las prioridades de grupos vulnerables, con el objeto de contribuir con información estratégica para el diseño y mejoramiento de los programas sociales de la secretaría. 8. Realizar análisis estadístico y econométrico de microdatos socioeconómicos con el fin proveer mediciones cuantitativas para plantear escenarios prospectivos. 9. Proporcionar y asesorar mediante el análisis estadístico y econométrico, las 		

	necesidades de información y apoyo técnico de la Secretaría relacionadas con temas de carácter social, económico o demográfico, que contribuyan al diseño de proyectos prospectivos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
		Matemáticas	Economía General
			Probabilidad
		Estadística	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento De Análisis Normativo y Seguimiento De Programas		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000315-E-C-I		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve con sesenta 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. Dar seguimiento a la emisión de disposiciones legales y administrativas en materia presupuestaria por parte del Poder Legislativo y dependencias globalizadoras del Ejecutivo Federal, para mantener actualizado el marco normativo. 2. Instrumentar mecanismos de difusión de las disposiciones normativas presupuestarias para que todas las áreas del Sector apliquen y cumplan eficiente y verazmente con el marco legal correspondiente. 3. Dar seguimiento y elaborar informes periódicos sobre el grado de avance del Programa de Ahorro, para su evaluación y control. 4. Solicitar a las Direcciones de Área, de la Dirección General de Programación y Presupuesto sus propuestas para el Programa de Transparencia y elaborar informes periódicos de avance para su registro e integración. 5. Analizar la situación programática, presupuestal, económica y financiera de los fondos, fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos en los que intervenga la Secretaría o sus entidades coordinadas, para su registro, control, evaluación y recomendación. 		
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	
			Relaciones Comerciales	
	Experiencia Laboral	2 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	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	No Aplica			

Nombre del Puesto	Departamento De Conciliación " B "		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000340-E-C-O		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve con sesenta 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 los trámites fiscalizados, con el fin de garantizar que la documentación comprobatoria y justificativa cumplen con la normatividad establecida. 2. Conciliar las cuentas contables con el fin de identificar aquellos registros que no tienen comprobación o les falta documentación. 3. Dar seguimiento a los movimientos emitidos en la Dirección de Ejercicio Presupuestal, para conciliar cuentas pendientes. 4. Identificar a través de las conciliaciones bancarias los depósitos de reintegros faltantes de registrar, obteniendo el comprobante correspondiente. 5. Generar los reportes que permitan cuantificar el número de registros pendientes de finiquitar, con el fin de dar seguimiento hasta su terminación. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance

		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Contaduría
			Derecho
			Economía
		Finanzas	
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Contabilidad
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Economía General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Fiscalización Integral		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000329-E-C-O		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve con sesenta 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. Recibir y revisar la documentación justificativa y comprobatoria de las Cuentas por Liquidar Certificadas, validando que se encuentre toda la documentación completa y que sea correcta. 2. Recibir y distribuir las CLC¿s para fiscalizar, manteniendo el control de las mismas. 3. Solicitar los comprobantes comprobatorios y justificativos faltantes de las CLC¿s, agilizando el trámite de refiscalización. 4. Dar seguimiento a las CLC¿s faltantes de refiscalizar, identificando causas de retraso de las mismas, con el fin de solicitar la documentación faltante para concluir los trámites. 5. Validar los registros de las CLC¿s registradas en SIPREC, contra las CLC¿s recibidas, garantizando que todas las cuentas por liquidar se encuentren completas. 		

	<p>6. Generar los rechazos a la Subdirección de Fiscalización, cuando las cuentas por liquidar no se encuentren completas.</p> <p>7. Vigilar que los estándares establecidos para la refiscalización se cumplan, con el fin de mantener el nivel de desempeño establecido en los objetivos de calidad.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Computación e Informática
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Relaciones Comerciales
	Ingeniería y Tecnología	Computación e informática	
		Finanzas	
		Ingeniería	
		Sistemas y Calidad	
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales			
Contabilidad			
Organización y Dirección De Empresas			
Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo			
Auditoría			
Economía General			
Ciencia Política	Administración Publica		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento De Servicios Informáticos		
Código de Plaza	20-413-1-M1C014P-0000139-E-C-K		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes informáticos propiedad de la Secretaría, a través de visitas en sitio con personal de apoyo técnico. 2. Revisar y proporcionar el servicio de asesoría informática, en conjunto con personal de apoyo de la misma Dirección General, para el óptimo funcionamiento de los servicios informáticos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría. 3. Verificar e inspeccionar que la operación del centro de atención telefónica y mesa de ayuda de la Dirección de Servicios Informáticos funcione adecuadamente, con la finalidad de atender oportunamente las solicitudes de servicios en materia de informática. 4. Revisar técnicamente las condiciones de operación del equipo informático y elaborar el reporte de valoración técnica, para el proceso de dictaminación de baja de bienes en las Unidades Administrativas de la Secretaría. 5. Verificar y atender el servicio de solicitudes de soporte técnico con personal de apoyo de la Dirección General, para asegurar el funcionamiento del equipo informático con el que operan las unidades administrativas de la Secretaría. 6. Supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos con y sin garantía, y con contrato de mantenimiento, propiedad de la Secretaría, para mantenerlos en adecuadas condiciones de operación. 7. Formular las características de los anexos técnicos correspondientes al mantenimiento de equipo de cómputo y software para presentarlos a la Subdirección de Servicios Informáticos. 8. Elaborar estudios y proyectos en relación al software de administración, antivirus y desempeño que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Servicios Informáticos. 9. Administrar la instalación y operación de la infraestructura de antivirus con que cuentan las unidades administrativas de la Secretaría, para salvaguardar la integridad de la información electrónica. 10. Formular las características de los anexos técnicos correspondientes al mantenimiento de equipo de cómputo y software para presentarlos a la Subdirección de Servicios Informáticos. 11. Proporcionar el soporte técnico de los diferentes eventos realizados a través de videoconferencias a solicitud de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría. 12. Analizar y proponer el uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo tecnológico institucional a través de proyectos de innovación tecnológica, para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Servicios Informáticos. 13. Administrar y mantener la publicación del sitio web de la normateca interna de la Secretaría debidamente actualizada para facilitar la consulta de disposiciones y lineamientos del ramo. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática

		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
	Experiencia Laboral	2 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología De Los Ordenadores	
	Tecnologías De Información y Comunicaciones			
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	No Aplica			

Nombre del Puesto	Analista Capturista SIAFF			
Código de Plaza	20-410-2-E1C007P-0000272-E-C-O			
Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$ 9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho con trece 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"> Asignar número consecutivo de cuentas por liquidar certificadas a los trámites recibidos a través del SIPAG, para el pago de los compromisos adquiridos por las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría. Turnar las cuentas por liquidar certificadas para su captura en SIAFF, y para su aplicación en el presupuesto asignado a cada Unidad Administrativa Central de la Secretaría. Registrar las cuentas por liquidar certificadas, para contar con información confiable y oportuna del presupuesto ejercicio y disponible de cada Unidad Administrativa Central de la Secretaría. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales	
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
			Organización y Dirección de Empresas	
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos				
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales			
Idiomas	No Aplica			

	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No Aplica

BASES DE PARTICIPACIÓN	
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"> 1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. 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 4. 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. 5. 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. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos 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 supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 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

	<p>les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Area de Quejas del Organo 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 Gravidez 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 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</p>

	<p>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

	<p>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> <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. 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 Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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. 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>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 Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en</p>

	<p>la Entidad correspondiente.</p> <p>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.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>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.</p> <p>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.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	<p>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.</p>
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo 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.

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:

Puntos de Ponderación

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

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- 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.

I. Etapa de Revisión Curricular

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.

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.

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 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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>IV. Entrevista.</p> <p>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 menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.</p> <p>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</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>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> <p>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</p> <p>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p> <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="467 793 1395 1213"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 793 1052 825">Actividad</th> <th data-bbox="1052 793 1395 825">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 825 1052 856">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1052 825 1395 856">31/01/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 856 1052 909">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1052 856 1395 909">31/01/2018 al 15/02/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 909 1052 972">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1052 909 1395 972">31/01/2018 al 15/02/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 972 1052 1035">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1052 972 1395 1035">A partir del 20/02/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1035 1052 1066">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1052 1035 1395 1066">A partir del 20/02/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1066 1052 1098">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1052 1066 1395 1098">A partir del 20/02/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1098 1052 1129">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1052 1098 1395 1129">A partir del 20/02/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1129 1052 1161">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1052 1129 1395 1161">A partir del 20/02/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1161 1052 1192">Entrevista</td> <td data-bbox="1052 1161 1395 1192">A partir del 20/02/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1192 1052 1213">Determinación</td> <td data-bbox="1052 1192 1395 1213">A partir del 20/02/2018</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	31/01/2018	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	31/01/2018 al 15/02/2018	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	31/01/2018 al 15/02/2018	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 20/02/2018	Evaluación de habilidades	A partir del 20/02/2018	Cotejo documental	A partir del 20/02/2018	Evaluación de Experiencia	A partir del 20/02/2018	Valoración del Mérito	A partir del 20/02/2018	Entrevista	A partir del 20/02/2018	Determinación	A partir del 20/02/2018
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	31/01/2018																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	31/01/2018 al 15/02/2018																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	31/01/2018 al 15/02/2018																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 20/02/2018																						
Evaluación de habilidades	A partir del 20/02/2018																						
Cotejo documental	A partir del 20/02/2018																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 20/02/2018																						
Valoración del Mérito	A partir del 20/02/2018																						
Entrevista	A partir del 20/02/2018																						
Determinación	A partir del 20/02/2018																						
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 la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>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</p>																						

	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.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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, 55647 y 5536 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 31 de enero de 2018.
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

**TEMARIO OIC
BIBLIOGRAFIA BASICA
APLICA A TODOS LOS CONCURSOS DEL SPC DE LA SEDESOL**

Código de Ética http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Código de Conducta https://www.gob.mx/sedesol/documentos/codigo-de-conducta-de-la-secretaria-de-desarrollo-social-2015
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

PUESTO: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

Te ma 1	Marco Normativo Administración Pública Federal	
	Subt ema 01: 00	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Artículos 49, 79, 80, 90, 124, 126 y 134.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subt ema 2:	Secretaría de Desarrollo Social.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Título Primero, Capítulo Único.
		Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II (Artículos 26 y 32).
		Título Tercero.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf	
Subt ema 3:	Facultades de las Unidades Administrativas.	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Documento completo.	
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf	
Te ma 2	Desarrollo Social	
	Subt ema 1:	Desarrollo Social.
		Ley General de Desarrollo Social.
		Título Segundo, Capítulo Único.
		Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf	
	Subt ema 2:	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018.
		III. Alineación de los objetivos sectoriales a las Metas Nacionales.
		IV. Objetivos, estrategias y líneas de acción.
		V. Estrategias transversales.
http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/13555/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf		
Te ma 3	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subt ema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Artículos 108, 109 y 113.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subt ema 2:	Responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
		Ley General de Responsabilidades Administrativas.
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Te ma 4	Ética y Valores
Subt ema 1:		Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF.
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Documento Completo.

		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/73024/CodigoEticaAdministracionPublicaFederal.pdf Modificaciones: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5450952&fecha=02/09/2016 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5494540&fecha=22/08/2017
	Subtema 2:	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL. Guía Anticorrupción SEDESOL. Documento Completo. http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
	Programas Sociales	
Tema 5	Subtema 1:	Operación de los programas sociales.
		Reglas de Operación de los Programas Sociales 2018.
		Documentos Completos.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas de Operacion
	Ejercicio Presupuestal	
Tema 6	Subtema 1:	Presupuesto de Egresos de Federación.
		Presupuesto de Egresos de Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
		Título Cuarto “ De la Operación de Programas” Capítulo I “Disposiciones Generales “ Anexo 25.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2018_291117.pdf
	Subtema 2:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Sexto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Subtema 3:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos Primero, Segundo, Tercero y Séptimo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
Tema 7	Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Documento completo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información.
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Documento completo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	Normatividad en viáticos y pasajes asignados para el desempeño de comisiones oficiales	
Tema 8	Subtema 1:	Regulación en materia de asignación y autorización para viáticos y pasajes.
		Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Documento completo.

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5426426&fecha=22/02/2016

PUESTO: DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN B

Te ma 1:	Marco Normativo Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Aspectos Generales y la Secretaría de Desarrollo Social
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Documento completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/134312/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Documento completo		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf		
Te ma 2:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Los servidores públicos y sus responsabilidades
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Te ma 3:	Ejercicio del Presupuesto	
	Subtema 1:	El presupuesto
		Presupuesto de Egresos de Federación para el Ejercicio Fiscal 2018
		Documento completo
		http://pef.hacienda.gob.mx/
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Documento completo
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf		

		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
		Manual de programación y Presupuesto 2018
		Documento completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/247144/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2018.pdf
		Ley de Tesorería de la Federación
		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Documento completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79120/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_FINANCIEROS.pdf
Te ma 4:	Contabilidad Gubernamental	
	Subtema 1:	La contabilidad gubernamental
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Documento completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Documento completo
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_180716.pdf	
Te ma 5:	Impuesto al Valor Agregado	
	Subtema 1:	Aspectos Generales del IVA
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_301116.pdf

PUESTO: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTEGRAL

Tem a 1	De la Administración Pública en México	
	Subte ma 1:	La Administración Pública Federal
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Título Cuarto, y Título Séptimo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subte ma 2:	De la Organización de la Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Título Segundo, y Título Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf
Subte ma 3:	De la Organización de la SEDESOL	
	Reglamento Interior de la SEDESOL	
	Documento completo	
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/134312/Reglamento Interior SEDESOL.pdf	
Tem a 2	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subte ma 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Título Cuarto, y Título Séptimo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Título Segundo, y Título Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, y Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf		
Tem a 3	De la Programación y Presupuestación	
	Subte	La programación y presupuestación del gasto público

	ma 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Título Segundo, y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, y Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	De la Contabilidad Gubernamental	
Tem a 4	Subte ma 1:	Clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal Documento completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf Código Fiscal de la Federación Título Primero, y Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_160517.pdf
	De las Obligaciones de Pago	
Tem a 5	Subte ma 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Título Segundo, y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Del Desarrollo Social	
Tem a 6	Subte ma 1:	Ley General de Desarrollo Social Título I, y Título II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf
	Códigos de Ética y Conducta de los Servidores Públicos	
Tem a 7	Subte ma 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Documento completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Documento completo http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf Guía Anticorrupción de la SEDESOL Documento completo http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

Tema 1:	Nociones de administración pública	
Su tema 1:	Ley General de Desarrollo Social	
Su tema 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	
Su tema 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	
Su tema 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	
Su tema 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	

Su bte ma 1:	http://www.conapo.gob.mx/work/models/CONAPO/indices_margina/2010/anexoc/Anexo C.pdf
T e m a 5:	Encuestas de hogares
Su bte ma 1:	<p>Análisis de encuestas de hogares</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño • Contenido y calidad • Estadísticas descriptivas <p>Bibliografía</p> <p>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_p6bLD2IC&printsec=frontcover&dq=Deaton,+Angus.+The+Analysis+of+Household+Surveys&ei=WnBHS9WDDKDONLP25JcO&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false</p>
Su bte ma 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>
Su bte ma 3:	<p>Modelo Estadístico 2016 para la continuidad del MCS-ENIGH</p> <p>http://www.beta.inegi.org.mx/proyectos/investigacion/eash/2016/</p>

T e m a 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. Econometric Analysis. 4th edition, Prentice Hall Inc. • Stock, James H. and Mark W. Watson. 2006. Introduction to Econometrics. 2nd edition, Pearson, Addison-Wesley. • Wooldrige, Jeffrey M. 2003. Introductory Econometrics: A Modern Approach. 2nd edition, Thomson, South-Western.
T e m a 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>
T e m a 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>
Te m	Análisis de series de tiempo	

a 9:		
	Su bte ma 1:	<p>Bibliografía</p> <p>Hamilton, James D. (1994), <i>Time Series Analysis</i>. Princeton University Press.</p>
T e m a 10 :	Análisis de Panel Data	
	Su bte ma 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.
T e m a 11 :	Aplicaciones Econométricas en Stata	
	Su bte ma 1:	<p>Bibliografía</p> <p>Christopher F. Baum (2006). <i>An Introduction to Modern Econometrics Using Stata</i>; Stata Press.</p>
Te m a 12 :	Planeación estratégica	
	Su bte ma 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.

PUESTO: (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS)

Tema 1:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Bibliografía
		Página Web
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Página Web
		http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normativacional/CODIGO_DE_ETICA_DE_LOS_SERVIDORES_PUBLICOS_DE_LA_APF.pdf
	Subtema 2:	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 los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el Documento
		Bibliografía
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Tema 3:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	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, 29, 36 Y 37
		Bibliografía
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/2558/ley-federal-de-responsabilidades-administrativas-de-los-servidores-publicos-150612.pdf

Tema 4:	Blindaje Electoral	
	Subtema 1:	¿Qué es el Programa de Blindaje Electoral?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Adelanto de Entrega de Apoyos
		Resguardo de Recurso
		Sitio Web
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf
		Subtema 2:
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Delitos Electorales	
	Responsabilidades Administrativas	
	Sitio Web	
	http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf	

Tema 5:	Guía de los Derechos Humanos	
	Subtema 1:	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Guía de los Derechos Humanos
		Todo el Documento
		Bibliografía
		Página Web
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_de_derechos_humanos_2014.pdf

Tema 6:	Herramientas De Computo	
	Subtema 1:	Procesador de texto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Iniciar y Terminar sesión
		Manejo de Word 2016
		Manejo de Documentos
		Dar Formato al Texto.
		Elementos para Preparar Página e Imprimir.
		Indicis y Tablas de Contenido
		Sitio Web
		https://es.slideshare.net/johnpaulmoscosonoriega/manual-de-word-2016
	Subtema 2:	Hoja de Calculo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Utilización Básica de Hoja de Calculo
		Formatos en Hojas de Calculo
		Creación de Diagramas y de Gráficos
		Sitio Web
		https://drive.google.com/file/d/0BxNJGbNfLyTrRHZuNUxrMGo1QVE/view
		http://www.excelnegocios.com/manual-completo-de-excel-avanzado-2016-566-hojas/
	Subtema 3:	Presentaciones Power point
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Elementos que comprenden una Presentación
		Creación de una Presentación
		Descripción de la Pantalla
		Diapositivas, Plantillas y Patrón de diapositivas
		Añadir Texto a las Diapositivas
		Trabajo con los Objetos de PowerPoint
		Sitio Web
		http://www.ebam.org/Manual%20Avanzado%20Powerpoint%202016-RicoSoft.pdf
	Subtema 4:	Correo Electrónico Outlook
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Operación Básica
		Gestión Eficaz de MS Outlook
		Instalación y Descargas
		Contenidos Complementarios en Internet
		Sitio Web
http://www.trespuntotres.es/material_formativo/Correo%20electr%C3%B3nico%20-%20Outlook%202016.pdf		

Tema 7:	Comunicación y Redes	
	Subtema 1:	Conceptos de comunicación y redes para intercambio de información que soporte procesos de organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Comunicación y Redes de computadoras
		Comunicación y Redes de computadoras
		Sitio Web
	https://richardfong.files.wordpress.com/2011/02/stallings-william-comunicaciones-y-redes-de-computadores.pdf	
Tema 8:	Fundamentos de ITIL	
	Subtema 1:	Itil Versión 3, Estrategia de Servicio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Itil V3, Creación de Valor a través del Servicio
		Sitio Web
		http://www.biabile.es/wp-content/uploads/2014/ManualITIL.pdf
Subtema 2:	Itil Versión 3, Diseño de Servicio	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Itil V3, Gestión de Niveles de Servicio
		Sitio Web
		http://www.biabile.es/wp-content/uploads/2014/ManuallTIL.pdf
	Subtema 3:	Itil v3, Transición del Servicio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Itil V3, Gestión del Cambio
		Sitio Web
		http://www.biabile.es/wp-content/uploads/2014/ManuallTIL.pdf
	Subtema 4:	Itil v3, Operación del Servicio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Itil V3, Centro de Servicios
		Sitio Web
		http://www.biabile.es/wp-content/uploads/2014/ManuallTIL.pdf

Tema 9:	Soporte Técnico y Mantenimiento, Configuración de Equipos de Computación	
	Subtema 1:	Soporte Técnico y Mantenimiento, Configuración de Equipos de Computación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Clases de computadoras
		Identificación y características de los componentes
		Mantenimiento y Reparación
		Ensamblaje
		Sitio Web
		https://riverraid17.files.wordpress.com/2010/01/computadora-mantenimiento.pdf

Tema 10:	Windows Server 2008 Instalación y Configuración y Administración	
	Subtema 1:	Fundamentos de Windows Server 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción a la Gestión de Redes Usando Windows server 2008
		Características Generales del Servidor Microsoft
		Sitio Web
		https://rubicell.files.wordpress.com/2011/03/manual-windows-2008-server-byreparaciondepc-cl.pdf

Tema 11:	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de tecnologías de la información y comunicaciones MAAGTICSI	
	Subtema 1:	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Bibliografía
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4228_19-02-2016.pdf

PUESTO: ANALISTA CAPTURISTA SIAFF

Tema 1:	De la Administración Pública de México	
	Subtema 1:	La Administración Pública Federal
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículo 26 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subtema 2:	De la Organización de la Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf
	Subtema 3:	De la Secretaría de Desarrollo Social
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Documento completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/134312/Reglamento Interrior_SEDESOL.pdf		
Tema 2:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero, Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema 3:	De la Programación y Presupuestación	
	Subtema 1:	La programación y presupuestación del gasto público
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	Subtema 2:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
Documento completo		
http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79120/MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.pdf		

Tema 4:	De la Información, Transparencia y Evaluación	
	Subtema 1:	De la integración de los informes
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Segundo y Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf	
Tema 5:	Transparencia y Acceso a la Información	
	Subtema 1:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero y Segundo
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf	
Tema 6:	Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Documento completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Documento completo
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf
	Subtema 3:	Guía Anticorrupción SEDESOL
		Documento completo
http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf		
Tema 7:	Contabilidad Gubernamental	
	Subtema 1:	Clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal
		Documento Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf