

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07/2018

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

Nombre del Puesto	Dirección de Combate a la Corrupción		
Código de Plaza	20-500-1-M1C017P-0000069-E-C-P		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 51,923.83 (Cincuenta y unos mil novecientos veintitrés pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración, actualización e instrumentación de la herramienta ¿Manual Ciudadano?, que tiene como objetivo fomentar y fortalecer la legalidad, la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana de los programas sociales a cargo de SEDESOL, así como apoyar los trabajos de capacitación institucional. 2. Diseñar e implementar cursos de capacitación en materia de transparencia, responsabilidades administrativas, delitos electorales, contraloría social, ética y valores, dirigidos a servidores públicos de SEDESOL, entidades sectorizadas y organizaciones de la sociedad civil. 3. Proponer programas y acciones a fin de prevenir actos de corrupción, en el uso de los recursos públicos destinados a los programas sociales a cargo de la Secretaría durante procesos electorales. 4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 5. Coordinar la suscripción de convenios de colaboración y concertación con organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia y combate a la corrupción. 		
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
			Derecho
			Economía
			Humanidades
			Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración pública
			Ciencias Políticas
		Sociología	Problemas Sociales
	Ética	Ética de Individuos	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Secretaria de Dirección General		
Código de Plaza	20-611-2-E1C007P-000047-E-C-D		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 9,308.13 (Nueve mil treientos ocho pesos con trece 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"> Captura y diseño de documentos diversos tales como, minutas y formatos a solicitud del personal que integra la Dirección General Adjunta. Actualizar el control del acervo documental mediante sistemas y mantener en buen estado los expedientes que se generan en la Dirección General, así como ubicarlos en lugares visibles para su resguardo y consulta. Realizar actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todo lo relacionado en materia organizacional Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de la Red de Líderes de Calidad, así como las de trabajo de la Dirección General Adjunta de Sistemas de Gestión, con el fin de verificar su cumplimiento. Apoyar a la DGASG, con las actividades consideradas para la difusión del Modelo de Calidad INTRAGOB, así como lo relacionado con la Norma ISO 9000-2000 en Sector Desarrollo Social. 			
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	Administración	
		Ciencia Política	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Idiomas	No Aplica		Administración Pública
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica			

Nombre del Puesto	Departamento de Formación y Fortalecimiento para la Participación Social		
Código de Plaza	20-711-1-M1C014P-0000037-E-C-C		
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 Participación Social		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Revisar la aplicación de las bases y criterios para la identificación territorial de representantes de participación social, para su registro, análisis de perfiles y el seguimiento correspondiente, con el fin de dar cumplimiento normativo y operativo del Programa Nacional de Formación y Fortalecimiento para la Participación Social. Coordinar la ejecución de las acciones para la implementación y operación del 		

	<p>Programa Nacional de Registro de representantes de Participación Social, con el fin de facilitar su identificación, seguimiento, así como para la emisión de reportes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Desarrollar propuestas referentes a las bases y criterios aplicables al Programa Nacional de Fortalecimiento para la Participación Social, con el fin de eficientar la operación del mismo. 4. Coordinar las actividades orientadas a la implementación de estrategias y acciones para el fortalecimiento de representantes de participación social, así como para su formación, a fin de proveer a los representantes sociales los conocimientos y competencias para su desempeño en sus comunidades. 5. Coordinar las actividades para la elaboración de estudios orientados a identificar las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de formación y fortalecimiento de representantes Sociales, con el fin de construir modelos y aplicar metodologías y estrategias para el fortalecimiento para la participación social. 6. Coordinar el desarrollo e implementación de mecanismos de seguimiento a los programas de fortalecimiento y la ejecución de las acciones para el intercambio de experiencias en temas relacionados con la formación y fortalecimiento para la Participación Social en los ámbitos regionales y estatales, con el fin de identificar oportunidades de mejora para su aplicación. 7. Implementar los instrumentos orientados a garantizar la confidencialidad de los datos personales conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
	Experiencia Laboral	No Aplica	No Aplica
		6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Educación y Humanidades	Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Sociología	Relaciones Internacionales	
	Idiomas	No Aplica	Cambio Y Desarrollo Social
Otros	No Aplica	Problemas Sociales	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Analista de Soporte Técnico			
Código de Plaza	20-612-2-E1C007P-0000055-E-C-K			
Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$ 9,308.13 (Nueve mil treientos ocho pesos con trece centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México	
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar aplicaciones de consulta y de captura de las diferentes bases de datos a efecto de integrar información a las bases de datos y de brindar acceso a las mismas. 2. Instalar aplicaciones de consulta y de captura de las diferentes bases de datos a efecto de integrar información a la base de datos de la DG y también brindar acceso a las mismas. 3. Brindar asesoría y apoyo técnico al personal de la DG y URs correspondientes a efecto garantizar el uso adecuado de los equipos asignados al personal de la DG. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
			Tecnologías de Información y Comunicaciones	
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores Estadística	
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			

Nombre del Puesto	Departamento de Ingeniería de Software		
Código de Plaza	20-413-1-M1C014P-0000188-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 pesos 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. Interpretación de los diagramas y especificaciones de los análisis y diseño para la construcción de los diferentes componentes que integraran a los sistemas. 2. Construir e implementar algoritmos y procedimientos para establecer las soluciones más óptimas a los requerimientos de los usuarios 3. Programar las interfaces que permitan al usuario ingresar, actualizar, eliminar o consultar la información de los sistemas. 4. Informar sobre las dificultades para llevar acabo las actividades de automatización de los procesos. 5. Recopilación de información de nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas de información automatizados en medios electrónicos, escritos, etc. 6. Análisis de la información recopilada sobre nuevas tecnologías para determinar su factibilidad de adquisición, implementación e impacto en los sistemas de información automatizados. 7. Crear y probar la funcionalidad de los objetos de bases de datos necesarios para que los sistemas puedan controlar, manipular y almacenar la información requerida. 8. Implementar los controles necesarios a los sistemas para asegurar la integridad, consistencia y seguridad de los datos. 9. Codificación de los componentes de software de los diferentes sistemas de información automatizados haciendo uso de los algoritmos previamente creados. 10. Probar los diferentes componentes de software e interfaces creados de los sistemas de información automatizados para asegurar su correcto funcionamiento e integración. 11. Elaborar la documentación de los sistemas para las etapas de construcción, integración y mantenimiento. 12. Realizar informes de avances para las etapas de construcción, integración y mantenimiento. 13. Implementar las nuevas tecnologías para la construcción y adecuación de los sistemas de información automatizados.
--------------------	---

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática Comunicación	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Ingeniería Sistemas Y Calidad	
	Experiencia Laboral	2 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
			Procesos Tecnológicos	

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

Nombre del Puesto	Ingeniería de Software "A"		
Código de Plaza	20-413-1-E1C011P-0000183-E-C-K		
Nivel Administrativo	P21 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos con treinta y cinco 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. Interpretación de los diagramas y especificaciones de los análisis y diseño para la construcción de los diferentes componentes que integraran a los sistemas. 2. Construir e implementar algoritmos y procedimientos para establecer las soluciones más óptimas a los requerimientos de los usuarios. 3. Elaborar la documentación de los sistemas para las etapas de construcción, integración y mantenimiento. 4. Informar sobre las dificultades para llevar acabo las actividades de automatización de los procesos. 5. Realizar informes de avances para las etapas de construcción, integración y mantenimiento. 6. Recopilación de información de nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas de información automatizados en medios electrónicos, escritos, etc. 7. Análisis de la información recopilada sobre nuevas tecnologías para determinar su factibilidad de adquisición, implementación e impacto en los sistemas de información automatizados. 8. Crear y probar la funcionalidad de los objetos de bases de datos necesarios para que los sistemas puedan controlar, manipular y almacenar la información requerida. 9. Probar los diferentes componentes de software e interfaces creados de los sistemas de información automatizados para asegurar su correcto funcionamiento e integración. 10. Implementar los controles necesarios a los sistemas para asegurar la integridad, consistencia y seguridad de los datos. 11. Implementar las nuevas tecnologías para la construcción y adecuación de los sistemas de información automatizados. 12. Programar las interfaces que permitan al usuario ingresar, actualizar, eliminar o consultar la información de los sistemas. 		

	13. Codificación de los componentes de software de los diferentes sistemas de información automatizados haciendo uso de los algoritmos previamente creados.		
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
		Educación y humanidades	Comunicación gráfica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Sociología	Comunicaciones Sociales Sociología del Trabajo
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<p>4. Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del</p>

	<p>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 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</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se</p>

Aspirantes	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.
7. Documentación Requerida	<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 Vítae 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/o Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 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. 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

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

	<p>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	<p>Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.</p>
9. Desarrollo del Concurso	<p>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.</p>
10. Temarios y Guías	<p>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.</p>
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 realizaran en 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

	<p>persona, o</p> <p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <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> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>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%.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p> <p style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</p>					
	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 Área	20	15	25	10	30
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>IV. Entrevista, y</p> <p>V. Determinación.</p> <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal,</p>						

	<p>curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>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.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.</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 Vítae 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</p>
--	---

	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y 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: <ol style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. <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>																		
<p>18. Calendario</p>	<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 1528 1395 1885"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1528 1052 1560">Actividad</th> <th data-bbox="1052 1528 1395 1560">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1560 1052 1591">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1052 1560 1395 1591">21/02/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1591 1052 1654">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1052 1591 1395 1654">21/02/2018 al 07/03/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1654 1052 1717">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1052 1654 1395 1717">21/02/2018 al 07/03/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1717 1052 1770">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1052 1717 1395 1770">A partir del 12/03/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1770 1052 1801">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1052 1770 1395 1801">A partir del 12/03/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1801 1052 1833">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1052 1801 1395 1833">A partir del 12/03/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1833 1052 1864">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1052 1833 1395 1864">A partir del 12/03/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1864 1052 1885">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1052 1864 1395 1885">A partir del 12/03/2018</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	21/02/2018	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	21/02/2018 al 07/03/2018	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	21/02/2018 al 07/03/2018	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/03/2018	Evaluación de habilidades	A partir del 12/03/2018	Cotejo documental	A partir del 12/03/2018	Evaluación de Experiencia	A partir del 12/03/2018	Valoración del Mérito	A partir del 12/03/2018
Actividad	Etapas del Concurso																		
Publicación de convocatoria	21/02/2018																		
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	21/02/2018 al 07/03/2018																		
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	21/02/2018 al 07/03/2018																		
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/03/2018																		
Evaluación de habilidades	A partir del 12/03/2018																		
Cotejo documental	A partir del 12/03/2018																		
Evaluación de Experiencia	A partir del 12/03/2018																		
Valoración del Mérito	A partir del 12/03/2018																		

	Entrevista	A partir del 12/03/2018
	Determinación	A partir del 12/03/2018
	* 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.	
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 aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	

RESOLUCION DE DUDAS

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

Ciudad de México, a 21 de febrero 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 Código de Conducta Reglas de Integridad Visión, Misión 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

Dirección De Combate a la Corrupción		
Tema 1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	De los Derechos Humanos y sus Garantías.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
	Subtema 2	De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Segundo, Capítulo I
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf	
	Subtema 3	De la División de Poderes
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulos I, II, III y IV
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf	
	Subtema 4	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf	
Subtema 5	Previsiones Generales	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Título Séptimo	
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf		
Tema 2:	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	De la Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo13235.html	
	Subtema 2	De la Administración Pública Centralizada
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Segundo, Capítulos I y II
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo13235.html	
	Subtema 3	De la Administración Pública Paraestatal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Tercero, Capítulo Único
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo13235.html		
Tema 3	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema	De la naturaleza y objeto de la Ley

	1	Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Título Primero Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2	De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Título Segundo Capítulo Primero
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf		
Tema 4:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018	
	Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		Introducción y Visión General, Metas Nacionales: I. México en Paz, II. México Incluyente, IV México Prospero y el Eje Transversal ii) Gobierno Cercano y Moderno.
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013 http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
Tema 5:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	Secretaría de Desarrollo Social
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Artículo 32
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo13235.html
	Subtema 2	Competencias y Organización de la Secretaría de Desarrollo Social
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulo I http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo88775.html
	Subtema 3	Atribuciones de las Unidades y Direcciones Generales
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulos VI, VII y IX http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo88775.html
	Subtema 4	Atribuciones de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Artículo 17 http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo88775.html
	Subtema 5	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018
		Todo el documento. http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf
	Subtema 6	Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social

		Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo Único; y Título Cuarto, Capítulos III, IV y V
		http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=KkI2IXpmIoT1ImvFezQe7r1UX1Ab2A9axHGOAIUPxPf5tyiwYSMyPYjUp0qZtR35
	Subtema 7	De la Política y Sistema Nacional de Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social
		Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I y II
		http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=KkI2IXpmIoT1ImvFezQe7r1UX1Ab2A9axHGOAIUPxPf5tyiwYSMyPYjUp0qZtR35
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
		Todo el documento
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo88529.html	
Subtema 8	Reglas de Operación de los Programas Sociales	
	https://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2018	
Tema 6:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=XiHGMGm0tf3DexUGxyTnSB4wMkUTf+4jtf94Yzz6pBN0wTXPe9fjwgz2ijdApBIw
	Subtema 2	Del Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Título Tercero, Capítulos del Primero al Décimo
		http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=XiHGMGm0tf3DexUGxyTnSB4wMkUTf+4jtf94Yzz6pBN0wTXPe9fjwgz2ijdApBIw
	Subtema 3	Del Recurso de Revisión
Ley Federal de Procedimiento Administrativo		
Título Sexto, Capítulo Primero		
http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=XiHGMGm0tf3DexUGxyTnSB4wMkUTf+4jtf94Yzz6pBN0wTXPe9fjwgz2ijdApBIw		
Tema 7:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Todo el documento

		http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=s6n2if7Uv7A+Z8I0w3ky6Xjg6SfiVcUo4w1+FD07A/2TVjDlkba4rrDPvz2PGjCz	
Tema 8:	TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Todo el documento	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo102911.pdf	
Tema 9:	SALVAGUARDA DE LOS PROGRAMAS SOCIALES EN LOS PROCESOS ELECTORALES (BLINDAJE ELECTORAL)		
	Subtema 1	Derecho Electoral	
		Figueroa Alfonso, Enrique, "Derecho Electoral", Ed. Iure, México, 2015.	
		Unidades 1, 9, 10, 12, 13, 14 y 15	
	Subtema 2	Normatividad Electoral	
		Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	
		Todo el documento	
		http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=pwUhdNvCSySjs8D73SRJELwHGC96D/Gn/zSsiwOumfsX5nA3fFF7BEOWnKLPu9BI	
	Subtema 3	Delitos Electorales	
		Código Penal Federal	
		Título Vigésimo cuarto, Capítulo Único	
		http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=BHGcbWrG7ukiUiW/WEuu/ipc3NxyTuF7hBx/RnUQ0ZCUmO8i+LosEAVDbBR91Da6	
		Ley General en Materia de Delitos Electorales	
		Todo el documento	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo95385.html	
	Subtema 4	Nulidades de Elecciones Federales	
		Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral	
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgsmime.htm
	Subtema 5	Blindaje Electoral	
		Programa de Blindaje Electoral SEDESOL (normatividad complementaria)	
http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Blindaje_Electoral			
Tema 10:	SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN		

	Subtema 1	Tapia Tovar, José, “Nuevo Sistema Nacional Anticorrupción”, Ed. Porrúa, México, 2017. Capítulos 2, 3, 4 y 5
	Subtema 2	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Todo el documento http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo118520.html
	Subtema 3	Convención Nacional de Naciones Unidas contra la Corrupción. Todo el documento https://www.unodc.org/pdf/corruption/publications_unodc_convention-s.pdf
	Subtema 4	Convención Interamericana contra la Corrupción Todo el documento http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/web/doctos/cooperacion/convenciones/oea/texto_CICC.pdf
Tema 11:	ÉTICA Y VALORES	
	Subtema 1	Ética y valores en el ejercicio del servicio público y en la Secretaría de Desarrollo Social Ley General de Responsabilidades Administrativas http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=s6n2if7Uv7A+Z8I0w3ky6Xjg6SfiVcUo4w1+FD07A/2TVjDkba4rrDPvz2PGjCz
		Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal Todo el documento https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf
		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Todo el documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf

Secretaría de la Dirección General	
	Temario
	1. Nociones de administración pública
	a. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/pdf/153_190517.pdf
	b. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos http://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/pdf/115_180716.pdf
	c. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	d. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información pública gubernamental. Capítulos I, IV y VII.

	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyinfo/lftaipg.htm
	e. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. Capítulos I, II y III.
	http://www.sre.gob.mx/acerca/marco_normativo/lin_org.htm
	2. Habilidades técnicas
	a. Manejo de procesador de palabras (Word)
	Documento de ayuda de Microsoft Word 2003
	http://office.microsoft.com/es-mx/help/FX100485363082.aspx?pid=CL100605173082
	b. Manejo básico de Excel
	https://support.office.com/es-es/article/tareas-b%C3%A1sicas-en-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca
	c. Dominio de internet
	Páginas web
	http://office.microsoft.com/es-mx/products/HA101748903082.aspx
	http://es.wikipedia.org/wiki/Buscador

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y FORTALECIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN SOCIAL	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Tema 1:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	Bibliografía.
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Título Primero a Título Sexto.
	Página Web.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Bibliografía.
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Título Primero y Título Segundo.
	Página Web.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf
	Bibliografía.
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
Título Primero a Título Tercero.	
Página Web.	
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf	
Bibliografía.	

		Ley General de Responsabilidades Administrativas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Libro Primero, Título Primero a Título Cuarto.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero a Título Sexto, Título Séptimo, Capítulo I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Las cinco Metas nacionales, Estrategias Transversales para el desarrollo nacional.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013
Tema 2	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
		DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I al Capítulo IX
		Página Web.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE.pdf
	Subtema 1:	Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
		Bibliografía.

	<p>Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Participación Social.</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</p> <p>Todo el documento.</p> <p>Página Web.</p> <p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPaS_711.pdf</p> <p>Bibliografía.</p> <p>¿Qué hacemos? Misión, Visión y Objetivos Generales de la SEDESOL.</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</p> <p>Todo el documento.</p> <p>Página Web.</p> <p>https://www.gob.mx/sedesol/que-hacemos</p>
Tema 3	DESARROLLO SOCIAL
	<p>PROGRAMAS SOCIALES Y COMITÉS COMUNITARIOS</p> <p>Bibliografía.</p> <p>Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</p> <p>Las cinco Metas nacionales, Estrategias Transversales para el desarrollo nacional.</p> <p>Página Web.</p> <p>http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013</p> <p>Bibliografía.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social.</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</p> <p>Título Primero a Título Quinto.</p> <p>Página Web.</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf</p> <p>Bibliografía.</p> <p>Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</p> <p>Todo el documento.</p> <p>Página Web.</p> <p>http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013</p> <p>Lineamientos de organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales.</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</p> <p>Todo el documento.</p>
	<p>Subtema 1:</p>

		Página Web. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5305525&fecha=04/07/2013
	Subtema 2:	PROGRAMA DE COMEDORES COMUNITARIOS
		Bibliografía. Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Comedores Comunitarios para el ejercicio fiscal 2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Todo el documento.
		Página Web. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509780&fecha=30/12/2017
		Bibliografía. Estudio de Seguimiento Físico y Operativo para conocer diversos resultados del Programa de Comedores Comunitarios 2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Todo el documento
		Página Web. http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/206691/Informe_de_Resultados_Seguimiento_PCC.pdf
		Bibliografía. Guía de derechos humanos de las personas beneficiarias del sector social y de la SEDESOL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Todo el documento.
		Página Web. http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118946/GDHPB_2016.pdf
		Bibliografía. López Bárcenas, F. (2009), El derecho a la alimentación en la legislación Mexicana, Ciudad de México: Centro de Estudios para el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria de la Cámara de Diputados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Todo el documento.
		Página Web. http://www.lopezbarcenass.org/files/escritos/Derecho_a_la_alimentacion_Texto_final.pdf
Tema 4	PARTICIPACIÓN SOCIAL	
	Subtema 1:	PARTICIPACIÓN SOCIAL
		Bibliografía. Hernán Gómez Bruera, Desafíos para garantizar el derecho a la alimentación: Las experiencias contrastantes de México y Brasil. México, CEPAL, 2013.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
Todo el documento.
Página Web.
http://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/27174/1/M20130027_es.pdf
Bibliografía.
Ziccardi Alicia, Los actores de la participación ciudadana. Instituto de Investigaciones Sociales UNAM.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
Todo el documento
Página Web.
http://controlatugobierno.com/archivos/bibliografia/ziccardiactoresparticipacion.pdf
Bibliografía.
Chávez Carapia Julia del Carmen, Arteaga Basurto Carlos, Participación social: retos y perspectivas.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
Retos y perspectivas de la participación social. (Página 66)
La participación ciudadana: un breve acercamiento. (Página 69 a 78)
Página Web.
https://books.google.com.mx/books?id=Kudww70A8uQC&pg=PA64&lpg=PA64&dq=participaci%C3%B3n+social+en+programas+de+alimentacion&source=bl&ots=Fmtf567bZX&sig=8qbqk8KmkHMHLw3RHaidym3wqFI&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiZuqi3odDVAhXDyyYKHbQJCgMQ6AEIXTAI#v=onepage&q=participaci%C3%B3n%20social%20en%20programas%20de%20alimentacion&f=false
Bibliografía.
Organización de las Naciones Unidas, Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible
Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
Todo el documento.
Página Web.
http://www.un.org/ga/search/view_doc.asp?symbol=A/70/L.1&Lang=S
Bibliografía.
FAO, Food and Agriculture Organization of the United Nations (2012), Panorama de la Seguridad Alimentaria y Nutricional en América Latina y el Caribe, Santiago de Chile.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
Capítulo 1.
Avances en América Latina y el Caribe para el cumplimiento de los objetivos de Desarrollo Sostenible 2 y 3
Página Web.
http://www.fao.org/3/a-i7914s.pdf

ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO		
Tema 1	Conocimiento General y Normatividad en Desarrollo Social	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf
Tema 2	Conocimiento General y Normatividad en Desarrollo Social	
	Subtema 1	Guía de programas Sociales http://intranet/work/models/INTRANET/PDF/GPS_2016.pdf
Tema 3	Conocimiento General y Normatividad en Desarrollo Social	
	Subtema 1	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf
Tema 4	Conocimiento General y Normatividad en Desarrollo Social	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Tema 5	Conocimiento General y Normatividad en Desarrollo Social	
	Subtema 1	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2017/Codigo_Conducta_2016.pdf
Tema 6	Conocimiento General y Normatividad en Desarrollo Social	
	Subtema 1	Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos http://www.normateca.gob.mx/Archivos/113_D_4142_20-08-2015.pdf
Tema 7	Conocimiento General y Normatividad en Desarrollo Social	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 8	Conocimiento del Sector de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf
Tema 9	Conocimiento del Sector de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Blindaje Electoral 2017 http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/3596/1/images/01_Lineamientos.pdf
Tema 10	Conocimiento Específico del Área a Cargo	
	Subtema 1	Ley Federal de Archivos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA_190118.pdf
Tema 11	Conocimiento General	
	Subtema	Ley General pára la Igualdad entre Mujeres y Hombres

	1	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH_240316.pdf
Tema 12	Conocimiento General	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf
Tema 13	Conocimiento General	
	Subtema 1	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
Tema 14	Conocimiento del Sector de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 15	Recolección e integración de información	
	Subtema 1	Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf
Tema 16	Conocimiento General	
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 17	Conocimiento General	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/11028/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SOFTWARE		
Tema 1:	Fundamentos de SQL	
	Subtema 1:	Introducción al SQL
		Toda la información del sitio web http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/bd/old/sql/sql.html http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/bd/sqlplus/sqlplus.html
	Subtema 2:	Optimización de Consultas
		Toda la información del sitio http://es.wikipedia.org/wiki/Optimizaci%C3%B3n_de_consultas

	Base de Datos - ORACLE	
	Subtema 1:	Fundamentos
		Fundamentos de Bases de Datos, Autor: Abraham Silberschatz,
		Editorial: McGraw Hill
		Capítulos 1,2,3,5,7,8,10,18 del documento PDF del sitio web https://unefazuliasistemas.files.wordpress.com/2011/04/fundamentos-de-bases-de-datos-silberschatz-korth-sudarshan.pdf
	Subtema 2:	Arquitectura
		Toda la información del sitio
		http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/bd/orarq/orarq.html http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/bd/old/orarq/orarq.html
Tema 3:	Desarrollo de Aplicaciones WEB	
	Subtema 1:	Programación Java
		Java 2 La Biblia, Autor: Steven Holzner, editorial : Ediciones Anaya
		Toda la información del sitio web http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_de_programaci%C3%B3n_Java
	Subtema 2:	CSS
		Toda la información del sitio web Sitio Web: https://www.uv.es/jac/guia/estilo2.htm#punto1
	Subtema 3:	Java Script
		Toda la información del sitio web Sitio Web: https://es.wikipedia.org/wiki/JavaScript
	Subtema 4:	jQuery
		Toda la información del sitio web Sitio Web: https://es.wikipedia.org/wiki/JQuery
	Subtema 5:	JavaServer Pages (JSP)
		Toda la información del sitio web Sitio Web: http://es.wikipedia.org/wiki/JavaServer_Pages
	Administración Servidor HTTP Apache	
	Subtema 1:	Administración Apache
		Toda la información del sitio web http://es.wikipedia.org/wiki/Servidor_HTTP_Apache
	Subtema 2:	Tomcat 6.0.16
		Toda la información del sitio web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Tomcat http://tomcat.apache.org/tomcat-6.0-doc/index.html
Tema 4:	Ingeniería de Software	

5:	Subtema 1:	Ciclo de Desarrollo
		Toda la información del sitio web http://www.um.es/docencia/barzana/IAGP/Iagp1.html
	Subtema 2:	UML, casos de uso
		Toda la información del sitio web Sitio Web: http://users.dcc.uchile.cl/~psalinas/uml/casosuso.html
Tema 6:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8. Sitio Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
Tema 7:	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.
		Todo el documento. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social.
		Páginas: 9 a la 13.
http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta		

Ingeniería de software "A"		
Tema 1:	Bases de Datos	
	Subtema 1:	SQL, Funciones
		Páginas Web: http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14200.pdf
	Subtema 2:	SQL. Vistas
		Páginas Web: http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14200.pdf
Subtema 3:	PL/SQL	

		Páginas Web: http://www.devjoker.com/gru/tutorial-PL-SQL/PLSQ/Tutorial-PL-SQL.aspx
	Subtema 4:	LENGUAJE DE DEFINICIÓN DE DATOS (DDL)
		Páginas Web: http://www.oracle-training.cc/t_garmany_easyoracle_create_table_as_select.htm
Tema 2:	HTML	
	Subtema 1:	CONCEPTOS BÁSICOS
		Páginas Web: http://www.webestilo.com/html/ http://es.wikipedia.org/wiki/HTML
	Subtema 2:	FORMULARIOS
		Páginas Web: http://www.webestilo.com/html/
Tema 3:	JavaScript	
	Subtema 1:	CONCEPTOS BÁSICOS
		Páginas Web: http://www.w3schools.com/js/default.asp http://www.librosweb.es/javascript/
	Subtema 2:	ESTRUCTURAS DE CONTROL DE FLUJO
		Páginas Web: http://www.librosweb.es/javascript/
	Subtema 3:	FUNCIONES Y PROPIEDADES BÁSICAS DE JAVASCRIPT
		Páginas Web: http://www.librosweb.es/javascript/
TEMA 4:	CSS	
	Subtema 1:	CONCEPTOS BÁSICOS
		Páginas Web: http://www.webestilo.com/css/ http://es.wikipedia.org/wiki/Hoja_de_estilo http://es.wikipedia.org/wiki/Hojas_de_estilo_en_cascada
	Subtema 2:	APLICACIÓN DIRECTA DE ETIQUETAS

		Páginas Web: http://www.webestilo.com/css/css01.phtml
	Subtema 3:	CLASES
		Páginas Web: http://www.webestilo.com/css/css06.phtml
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
Tema 5:	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Todo el documento. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social.
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/11028/Codigo_Conducta_SE_DESOL.pdf