

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12/2018

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	Departamento de Análisis Cuantitativo		
Código de Plaza	20-610-1-M1C014P-0000081-E-C-L		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Área para su validación los criterios técnicos para el desarrollo de indicadores estadísticos y de impacto, así como modelos econométricos, de las evaluaciones de los programas operados por órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de implementarlos garantizando el rigor técnico de las mismas. 2. Apoyar en la planeación y coordinación de las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de los órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de facilitar el acceso a la información y garantiza la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma. 3. Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Área, los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes. 4. Apoyar en la revisión de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) de los programas sociales asignados y operados por órganos administrativos desconcentrados para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación. 5. Revisar las propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones 		

	<p>normativas vigentes.</p> <p>6. Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Área para su validación los criterios técnicos para el desarrollo de indicadores estadísticos y de impacto, así como modelos econométricos, de las evaluaciones de los programas operados por órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de implementarlos garantizando el rigor técnico de las mismas.</p> <p>7. Analizar con la participación de la Dirección General Adjunta de Impacto de los Programas Sociales, estadística y econométricamente las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales con el objetivo de apoyar en la preparación de informes y estudios en materia de evaluación de impacto de los programas y acciones sociales de la Secretaría.</p> <p>8. Elaborar notas especiales y presentaciones con la participación de la Dirección General Adjunta de Impacto de los Programas Sociales, para la disseminación interna y externa de los resultados de las evaluaciones, investigaciones especiales, y de las actividades de la Dirección General.</p> <p>9. Revisar los productos entregados por las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia.</p> <p>10. Apoyar a la Dirección de Área en las acciones de desarrollo del sistema de monitoreo de los programas operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de orientar la gestión de los programas sociales al logro de resultados.</p>
--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuarial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
	Economía		
	Educación y Humanidades	Matemáticas	
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
			Sistemas Económicos
			Evaluación
			Economía general
		Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas		Evaluación	
	Probabilidad		
	Estadística		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Indicadores de Monitoreo
Código de	20-610-1-M1C014P-0000079-E-C-L

Plaza			
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve peso con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar y proveer a la Dirección de Área información en materia de monitoreo, para la elaboración y propuesta de las disposiciones que normen el monitoreo de los programas sociales de la Dependencia. 2. Elaborar los criterios para el diseño de los indicadores de desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, territorialidad, económicos y sociales de los programas sociales, con la finalidad de orientar la gestión de los mismos al logro de resultados. 3. Analizar los indicadores de los programas sociales operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de apoyar a la Dirección de Área en el proceso de aprobación de los mismos. 4. Apoyar a la Subdirección de Análisis y Diseño de Indicadores en la elaboración de notas especiales y presentaciones para la diseminación interna y externa de las actividades y resultados del monitoreo e investigaciones especiales. 5. Participar en la supervisión e implementación de las acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero con instituciones académicas y de investigación y consultores externos, para promover estudios e iniciativas en materia de monitoreo de los programas y acciones sociales de la Dependencia. 6. Apoyar a la Dirección de Área en la elaboración de Términos de Referencia; análisis de propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos; revisión de los informes de evaluación y de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE), con el objetivo de eficientar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del sector central. 7. Apoyar a la Subdirección de Análisis y Diseño de Indicadores en el análisis estadístico y econométrico de las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales, para la integración de informes y estudios en materia de monitoreo de los programas y acciones sociales de la Secretaría. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Indicadores de Impacto		
Código de Plaza	20-610-1-M1C014P-0000080-E-C-L		
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 Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los indicadores de impacto de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de apoyar a la Dirección de la Área en el proceso de aprobación de los mismos. 2. Apoyar a la Dirección de Área en el análisis y propuesta de indicadores de evaluación, así como en el diseño de modelos de evaluación para atender las solicitudes de apoyo técnico realizadas por entidades federativas y dependencias de la Administración Pública Federal que así lo requieran. 3. Apoyar a la Dirección de Área en la elaboración de Términos de Referencia; análisis de propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos; revisión de los informes de evaluación y de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE), con el objetivo de eficientar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas sociales asignados y operados por órganos administrativos desconcentrados. 4. Apoyar a la Dirección de Área en el análisis estadístico y econométrico de las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales, para la integración de informes y estudios en materia de evaluación de impacto de los programas y acciones sociales de la Secretaría. 5. Participar en la supervisión e implementación de las acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero con instituciones académicas y de investigación y consultores externos, para promover estudios e iniciativas en materia de evaluación de los programas y acciones sociales de la Dependencia. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativa	Administración	
	Ciencias Políticas Y Administración Pública			
	Economía			
	Experiencia Laboral	2 años	Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Matemáticas	Econometría
				Contabilidad
				Evaluación
			Estadística	
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			

Nombre del Puesto	Dirección De Seguimiento Operativo		
Código de Plaza	20-213-1-M1C017P-0000282-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México

Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los indicadores, tableros de control y los informes para exponer el resultado del seguimiento de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 2. Coordinar la generación de los reportes correspondientes a la operación de los Programas para informar los avances de la ejecución de las acciones a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 3. Coordinar el monitoreo de los resultados de la operación de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. para identificar el cumplimiento de metas y las causas de no ejecución de acciones para la toma de decisiones de la Dirección General. 4. Plantear los estándares de los reportes, tableros de control y presentaciones que muestren los avances de los Programas, así como difundir la información de los mismos entre las áreas y las Delegaciones para dar a conocer los resultados de la operación de los Programas. 5. Definir e integrar tableros de control y seguimiento de las acciones operativas, la eficiencia y en general del cumplimiento de las estrategias de gestión para la toma de decisiones. 6. Definir un plan de supervisión, así como coordinar su implementación en campo con el fin de obtener información que pueda retroalimentar a las áreas y a las Delegaciones en la operación de los Programas. 7. Dirigir la supervisión de los procedimientos de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios para generar información que permita realizar análisis que busquen las mejoras en la planeación y operación de las acciones de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 8. Coordinar las giras del secretario y subsecretario en lo que respecta a las actividades de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de que cuenten con la información más oportuna y de garantizar que se den las condiciones necesarias en campo para la realización de las giras. 9. Diseñar estrategias de seguimiento y elaboración y levantamiento de cédulas para recabar información sobre las acciones de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 10. Verificar el cumplimiento de la ejecución de los procedimientos en apego a la normatividad vigente. 11. Analizar e interpretar la información que permita identificar las brechas de ejecución y planeación para la implementación de acciones correctivas. 12. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas para el cumplimiento de la ejecución de los Programas, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas para cada uno. 13. Dirigir las campañas de difusión de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con la finalidad de favorecer la presencia de los mismos con la población. 14. Plantear los estándares del primer diseño de los reportes, comunicados, materiales, productos y campañas institucionales de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con la finalidad de establecer la línea que deben de seguir con relación a las estrategias operativas de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuarial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Comunicación

		Ingeniería y Tecnología	Derecho	
			Economía	
			Relaciones Internacionales	
			Computación e Informática	
			Informática Administrativa	
	Experiencia Laboral	4 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Administración	
			Econometría	
			Administración De Proyectos De Inversión Y Riesgo	
			Evaluación	
			Economía General	
			Actividad Económica	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información Y Comunicaciones	
		Ciencia Política	Administración Publica	
	Sociología Política			
Matemáticas	Estadística			
Sociología	Cambio Y Desarrollo Social			
	Grupos Sociales			
	Problemas Sociales			
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			

Nombre del Puesto	Dirección General de Seguro de Vida Para Jefas de Familia		
Código de Plaza	20-215-1-M1C029P-0000018-E-C-C		
Nivel Administrativo	K32 Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 159,556.58 (Ciento cincuenta y nueve mil quinientos cincuenta y seis pesos con cincuenta y ocho centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General del Seguro de Vida Para Jefas de Familia		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Definir y presentar a la Subsecretaría propuestas de criterios y lineamientos normativos para la incorporación al seguro de vida para jefas de familia a la población objetivo a fin de someter a consideración de la o el superior jerárquico inmediato para su aprobación. Administrar el ejercicio del presupuesto de la Dirección General en el ámbito de su competencia, así como autorizar las propuestas de inversión y preparar el anteproyecto de presupuesto con el propósito de contar con los recursos necesarios que permitan operar el programa a su cargo. Coordinar la elaboración de propuestas referentes a políticas, estrategias y acciones para promover la incorporación al seguro de vida para jefas de familia a la población objetivo, con el fin de presentarlas a la o el superior inmediato para su aprobación e implementación. Definir las acciones para la integración de la ciudadanía beneficiaria del programa a cargo de la Dirección General, a fin de promover incorporación al seguro de vida para jefas de familia a la población objetivo y coadyuvar en el 		

	<p>fortalecimiento de la seguridad social.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Conducir y coordinar las acciones para la formulación de convenios y acuerdos con los tres órdenes de gobierno en materia seguridad social de niñas, niños y adolescentes en estado de orfandad materna en el ámbito de su competencia, con la finalidad de articular esfuerzos para dar atención a la población beneficiaria. 6. Fomentar la participación de la sociedad civil, las organizaciones sociales y económicas, instituciones académicas y organismos internacionales, con el objeto de que colaboren en las acciones de los programas, proyectos y acciones que fortalezcan la seguridad social de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en estado de orfandad materna en el ámbito de su competencia. 7. Definir acciones y estrategias de capacitación y asesoría dirigida a quienes operen el programa a cargo de la Dirección General, con la finalidad de establecer los procesos para la operación de dicho programa. 8. Determinar y autorizar las acciones para sistematizar la información que se genera, derivada de la operación del Programa a su cargo, a efecto de eficientar los procesos de control, seguimiento y evaluación de los resultados. 9. Coordinar la instrumentación de las acciones de evaluación del programa a cargo de la Dirección General con objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 10. Definir y determinar las acciones de comunicación y difusión de las normas y lineamientos relativos a la operación del Programa a cargo de la Dirección General, a fin de dar a conocer la normatividad aplicable en la materia y coadyuvar en el cumplimiento a los ordenamientos establecidos. 11. Dirigir la implementación y aplicación de las políticas, estrategias y acciones orientadas a promover la incorporación de jefas de familia en condición de vulnerabilidad a un seguro de vida con el objeto de contribuir a la seguridad social de niñas, niños y adolescentes en estado de orfandad materna, en el ámbito de su competencia. 12. Impulsar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones con los sectores social y privado, las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el fin de generar sinergias para fomentar la incorporación al seguro de vida para jefas de familia de la ciudadanía beneficiaria y coadyuvar en el fortalecimiento de la seguridad social.
--	---

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativa	Administración
			Ciencias Políticas Y Administración Publica
			Contaduría
	Derecho		
	Economía		
	Experiencia Laboral	12 años en adelante	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
			Contabilidad
			Economía General
Ciencias Jurídicas Y Derecho	Derecho Y Legislación Nacionales		
Ciencia Política	Administración Publica		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Operación para la Cohesión e Inclusión Social
--------------------------	--

Código de Plaza	20-712-1-M1C021P-0000018-E-C-C		
Nivel Administrativo	L11 Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 89,419.65 (Ochenta y nueve mil cuatrocientos diecinueve pesos con sesenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Cohesión e Inclusión Social		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las normas, procedimientos y mecanismos para la instrumentación, operación y evaluación de los programas a su cargo, con la finalidad de homogenizar criterios, controlar la aplicación de los recursos y dar cumplimiento a la normatividad vigente. 2. Coordinar con la participación de los tres órdenes de gobierno y organizaciones de la sociedad civil, la ejecución de proyectos y acciones de Cohesión e Inclusión Social en zonas de desigualdad económica y social, a fin de contribuir al fortalecimiento de la participación de la ciudadanía a mejorar su calidad de vida. 3. Participar en coordinación con los tres órdenes de gobierno en la identificación de las zonas con altos índices de pobreza, carencia alimentaria, desigualdad, discriminación, exclusión social, conflictos y rupturas sociales, con el fin de intervenir con los proyectos y programas sociales. 4. Dirigir las acciones para definir y supervisar la segmentación y delimitación del territorio, para atender a las regiones y localidades acorde a cada tipo y característica de proyectos, según las condiciones que presenten las comunidades en situación de vulnerabilidad y pobreza. 5. Definir y difundir materiales de información para fomentar el desarrollo económico y social por medio de la generación de redes de apoyo en favor de las comunidades que presentan exclusión y desigualdad en los sectores más pobres del país. 6. Definir los criterios para el diseño e instrumentación de los programas de capacitación y asesoría para las y los promotores, operadores de programas, así como las y los beneficiarios, a fin de homologar los criterios de atención en materia de Cohesión e Inclusión Social. 7. Definir las acciones para la recuperación de espacios públicos en zonas de conflicto y ruptura social, con la finalidad de propiciar la participación ciudadana y fortalecer la identidad socio-cultural de la ciudadanía en sus comunidades. 8. Implementar las estrategias que permitan contribuir a las acciones de recuperación de espacios públicos, la integración de la ciudadanía al sector productivo y el fomento al ejercicio de sus derechos, la difusión de información para lograr una mayor equidad a efecto de fortalecer la identidad socio-cultural y mejorar su calidad de vida. 9. Presentar a su superior jerárquico el plan de incentivos para las poblaciones que se determinó como prioridad atención en materia de Cohesión e Inclusión Social basados en principios de equidad y solidaridad, a efecto de obtener la autorización y dar cumplimiento oportuno. 10. Definir las acciones y los mecanismos de asociación en conjunto con las áreas de la Subsecretaría involucradas en la integración de la ciudadanía al sector productivo con la finalidad de contribuir en la disminución de los altos índices de pobreza, carencia alimentaria, desigualdad y exclusión social. 11. Promover las estrategias para controlar las acciones de Cohesión e Inclusión Social, para brindar atención coordinada a las poblaciones en zonas de conflictos y rupturas sociales. 12. Difundir la normatividad aplicable y los presupuestos anuales aprobados, relacionados con los programas a su cargo, con el fin de mantener informados a las y los operadores de los programas referentes a la aplicación normativa y presupuestaria. 		

	<p>13. Definir las propuestas para la ampliación, reducción o modificación de contenidos de los programas a su cargo, así como sus reglas de operación, con el fin de optimizar su aprovechamiento y cobertura.</p> <p>14. Determinar los mecanismos para atender las acciones preventivas y/o correctivas que se deriven del cumplimiento de los objetivos de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría, con el fin de evitar desviaciones a los resultados esperados en el desarrollo de las comunidades.</p> <p>15. Dirigir los estudios e investigaciones en materia de Cohesión e Inclusión Social, con la finalidad de obtener diagnósticos que permitan actualizar o generar nuevos proyectos sociales y fortalecer los componentes de identidad, legitimidad y habilidades sociales en las comunidades con alto índice de pobreza.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativa	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
	Derecho		
	Economía		
	Experiencia Laboral	8 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Políticas			
Sociología	Problemas Sociales		
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	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.

	<ol style="list-style-type: none"> 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 suple 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil

<p>Participación</p>	<p>del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
-----------------------------	--

<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum 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

	<p>Carrera/Ingreso/Formatos):</p> <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. <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).</p> <p>10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.</p> <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.
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.
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 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.

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>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</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	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:					
	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	20	15	25	10	30

Area					
Subdirección de Area	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) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación.</p> <p>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.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de</p>					

	<p>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 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</p>
--	---

	desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.	
18. Calendario	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 ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	07/03/2018
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	07/03/2018 al 22/03/2018
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	07/03/2018 al 22/03/2018
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 27/03/2018
	Evaluación de habilidades	A partir del 27/03/2018
	Cotejo documental	A partir del 27/03/2018
	Evaluación de Experiencia	A partir del 27/03/2018
	Valoración del Mérito	A partir del 27/03/2018
	Entrevista	A partir del 27/03/2018
	Determinación	A partir del 27/03/2018
		* 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, 55603 y 55636 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 07 de marzo 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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CUANTITATIVO

Te ma 1:	Nociones de Administración Pública	
	Sub tem a 1:	Ley General de Desarrollo Social
		Artículos 36-54 72-80
		Página Web. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf
	Sub tem a 2:	Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)
Página Web. http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/evaluaciones		
Te ma 2:	Nociones de Administración Pública, atribuciones de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	
	Sub tem a 1:	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
		Artículo 34
		Página Web. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/134312/Reglamento_Interior_SED_ESOL.pdf
Te ma 3:	Medición de la Pobreza	
	Sub tem a 1:	Pobreza en México y en las Entidades Federativas 2010-2016
		Página Web. https://coneval.org.mx/Medicion/MP/Paginas/Pobreza_2016.aspx
	Sub tem a 2:	Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza
		Página Web. http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf
Te ma 4:	Evaluación y monitoreo	
	Sub tem a 1:	Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Página Web. http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf
	Sub tem a 2:	Matriz de Indicadores
		Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). Boletín del Instituto No. 15. Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2005.
Página Web. http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/Bibliograf%C3%ADa%20sobre%20la%20Metodolog%C3%ADa%20de%20Marco%20L%C3%B3gic%20o/1322.pdf		

Te m a 5:	Sub tem a 3:	Métodos de Evaluación
		Ravallion, Martin. 1999. "The Mystery of the Vanishing Benefits: Ms. Speedy Analyst's Introduction to Evaluation." Policy Research Working Paper 2153, World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C.
		Página Web. http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/1999/09/10/000094946_99082005390028/Rendered/PDF/multi_page.pdf
	Sub tem a 4:	Sistema de Evaluación y Monitoreo basado en Resultados
		Kusek, Jody Zall ; Rist, Ray C., Ten Steps to a results-based monitoring and evaluation system : a handbook for development practitioners, 2004.
		Página Web. http://www-wds.worldbank.org/servlet/WDSContentServer/WDSP/IB/2004/08/27/000160016_20040827154900/Rendered/PDF/296720PAPER0100steps.pdf
	Sub tem a 5:	Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza
		Página Web. http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf
	Conocimientos de estadística, muestreo y econometría	
Sub tem a 1:	Inferencia Estadística	
	a. Valor Esperado	
	b. Varianza	
	c. Pruebas de Hipótesis	
	d. Tipos de Distribución Canónicas	
Sub tem a 2:	e. Intervalos de Confianza (Valor Critico Z)	
	Cualquier libro de Probabilidad y Estadística.	
	Se sugiere: Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos Canavos, George, McGraw-Hill, 1995	
Sub tem a 2:	Estimación del Modelo de Regresión Lineal Simple	
	a. Supuestos	
	b. Pruebas de Hipótesis	
	c. Estimación de Parámetros	
	d. Consistencia de los Parámetros	
e. Estimación no-lineal		
Utilizar cualquier libro sobre Econometría. Algunas opciones son:		
· Greene, William H. 2000. Econometric Analysis. 4th edition, Prentice Hall Inc.		

		<ul style="list-style-type: none"> 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. Pindyck, Robert S. & Rubinfeld, Daniel L (2000), Econometría Modelos y Pronósticos. Cuarta Edición, McGraw-Hill.
		Otros Modelos Econométricos
		<ul style="list-style-type: none"> a. PROBIT b. LOGIT
	Subtema 3:	<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. Gujarati, Damodar, Basic Econometrics, McGraw-Hill, 2003
		Conocimientos generales STATA
Te ma 6:		Manual de Stata o Getting Started in Data Analysis using Stata 10.
	Subtema 1:	Página Web.
		http://www.princeton.edu/~otorres/#01
		http://www.princeton.edu/~otorres/StataTutorial.pdf http://www.ats.ucla.edu/stat/stata/
		Código de Ética y Conducta
Te ma 7:		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
	Subtema 1:	Aplica todo el Documento
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
		Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social
	Subtema 2:	Aplica todo el Documento
	Página Web.	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/11028/Codigo_Conducta_SEDES_OL.pdf

JEFATURA DE INDICADORES DE MONITOREO		
Te ma	Nociones de Administración Pública	
	Subtema 1:	Ley General de Desarrollo Social
		Artículos 36-54 72-80

1:		Página Web. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf
	Subtema 2:	Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) Página Web. http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/evaluaciones
Te ma 2:	Nociones de Administración Pública, atribuciones de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Artículo 34 Página Web. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/134312/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf
Te ma 3:	Medición de la Pobreza	
	Subtema 1:	Pobreza en México y en las Entidades Federativas 2010-2016 Página Web. https://coneval.org.mx/Medicion/MP/Paginas/Pobreza_2016.aspx
	Subtema 2:	Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza Página Web. http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf
Te ma 4:	Evaluación y monitoreo	
	Subtema 1:	Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal Página Web. http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf
	Subtema 2:	Matriz de Indicadores Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). Boletín del Instituto No. 15. Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2005. Página Web. http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/Bibliograf%C3%ADa%20sobre%20la%20Metodolog%C3%ADa%20de%20Marco%20L%C3%B3gico/1322.pdf
	Subtema	Métodos de Evaluación

Te m a 5:	ma 3:	Ravallion, Martin. 1999. "The Mystery of the Vanishing Benefits: Ms. Speedy Analyst's Introduction to Evaluation." Policy Research Working Paper 2153, World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C.
		Página Web.
		http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/1999/09/10/00094946_99082005390028/Rendered/PDF/multi_page.pdf
	Subte ma 4:	Sistema de Evaluación y Monitoreo basado en Resultados
		Kusek, Jody Zall ; Rist, Ray C., Ten Steps to a results-based monitoring and evaluation system : a handbook for development practitioners, 2004.
		Página Web.
		http://www-wds.worldbank.org/servlet/WDSContentServer/WDSP/IB/2004/08/27/000160016_20040827154900/Rendered/PDF/296720PAPER0100steps.pdf
	Subte ma 5:	Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza
		Página Web.
		http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf
	Conocimientos de estadística, muestreo y econometría	
	Subte ma 1:	Inferencia Estadística
		<ul style="list-style-type: none"> a. Valor Esperado b. Varianza c. Pruebas de Hipótesis d. Tipos de Distribución Canónicas e. Intervalos de Confianza (Valor Critico Z)
		<p>Cualquier libro de Probabilidad y Estadística.</p> <p>Se sugiere: Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos Canavos, George, McGraw-Hill, 1995</p>
	Subte ma 2:	Estimación del Modelo de Regresión Lineal Simple
	<ul style="list-style-type: none"> a. Supuestos b. Pruebas de Hipótesis c. Estimación de Parámetros d. Consistencia de los Parámetros e. Estimación no-lineal 	
	<p>Utilizar cualquier libro sobre Econometría. 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. · Pindyck, Robert S. & Rubinfeld, Daniel L (2000), Econometría Modelos y Pronósticos. Cuarta Edición, McGraw-Hill. 	

		Otros Modelos Econométricos
		a. PROBIT
		b. LOGIT
	Subtema 3:	Utilizar cualquier libro sobre principios de estadística. Algunas opciones son: <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. · Wooldridge, Jeffrey M. 2003. Introductory Econometrics: A Modern Approach. 2nd edition, Thomson, South-Western. · Gujarati, Damodar, Basic Econometrics, McGraw-Hill, 2003
		Conocimientos generales STATA
Te ma 6:		Manual de Stata o Getting Started in Data Analysis using Stata 10.
	Subtema 1:	Página Web.
		http://www.princeton.edu/~otorres/#01
		http://www.princeton.edu/~otorres/StataTutorial.pdf http://www.ats.ucla.edu/stat/stata/
		Código de Ética y Conducta
Te ma 7:	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Aplica todo el Documento
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Aplica todo el Documento
		Página Web.
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/11028/Codigo_Conducta_SED_ESOL.pdf

Jefatura de Indicadores de Impacto		
		Nociones de Administración Pública
Te ma 1:	Subtema 1:	Ley General de Desarrollo Social
		Artículos 36-54 72-80
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf
	Subtema 2:	Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)
		Página Web.
		http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/evaluaciones
Te		Nociones de Administración Pública, atribuciones de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales

ma 2:		Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
	Subtema 1:	Artículo 34
		Página Web.
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/134312/Reglamento_Interior_S EDESOL.pdf
Te ma 3:	Medición de la Pobreza	
		Pobreza en México y en las Entidades Federativas 2010-2016
	Subtema 1:	Página Web.
		https://coneval.org.mx/Medicion/MP/Paginas/Pobreza_2016.aspx
		Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza
	Subtema 2:	Página Web.
	http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf	
Te ma 4:	Evaluación y monitoreo	
		Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
	Subtema 1:	Página Web.
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf
		Matriz de Indicadores
		Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). Boletín del Instituto No. 15. Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2005.
	Subtema 2:	Página Web.
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/Bibliograf%C3%ADa%20sobre%20la%20Metodolog%C3%ADa%20de%20Marco%20L%C3%B3gico/1322.pdf
		Métodos de Evaluación
	Ravallion, Martin. 1999. "The Mystery of the Vanishing Benefits: Ms. Speedy Analyst's Introduction to Evaluation." Policy Research Working Paper 2153, World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C.	
Subtema 3:	Página Web.	
	http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSCContentServer/WDSP/IB/1999/09/10/00094946_99082005390028/Rendered/PDF/multi_page.pdf	

	Subte ma 4:	Sistema de Evaluación y Monitoreo basado en Resultados
		Kusek, Jody Zall ; Rist, Ray C., Ten Steps to a results-based monitoring and evaluation system : a handbook for development practitioners, 2004.
	Subte ma 5:	Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza
		<p>Página Web.</p> <p>http://www-wds.worldbank.org/servlet/WDSContentServer/WDSP/IB/2004/08/27/000160016_20040827154900/Rendered/PDF/296720PAPER0100steps.pdf</p>
Te m a 5:	Conocimientos de estadística, muestreo y econometría	
	Subte ma 1:	Inferencia Estadística
		<p>a. Valor Esperado</p> <p>b. Varianza</p> <p>c. Pruebas de Hipótesis</p> <p>d. Tipos de Distribución Canónicas</p> <p>e. Intervalos de Confianza (Valor Critico Z)</p>
		Cualquier libro de Probabilidad y Estadística.
		Se sugiere: Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos Canavos, George, McGraw-Hill, 1995
	Subte ma 2:	Estimación del Modelo de Regresión Lineal Simple
		<p>a. Supuestos</p> <p>b. Pruebas de Hipótesis</p> <p>c. Estimación de Parámetros</p> <p>d. Consistencia de los Parámetros</p> <p>e. Estimación no-lineal</p>
		Utilizar cualquier libro sobre Econometría. Algunas opciones son:
		<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. · Pindyck, Robert S. & Rubinfeld, Daniel L (2000), Econometría Modelos y Pronósticos. Cuarta Edición, McGraw-Hill.
	Subte ma 3:	Otros Modelos Econométricos
<p>a. PROBIT</p> <p>b. LOGIT</p>		
	Utilizar cualquier libro sobre principios de estadística. Algunas opciones son:	
	<ul style="list-style-type: none"> · Greene, William H. 2000. Econometric Analysis. 4th edition, Prentice Hall Inc. 	

		<ul style="list-style-type: none"> · 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. · Gujarati, Damodar, Basic Econometrics, McGraw-Hill, 2003
Te m a 6:	Conocimientos generales STATA	
	Subte ma 1:	Manual de Stata o Getting Started in Data Analysis using Stata 10.
		Página Web.
		http://www.princeton.edu/~otorres/#01 http://www.princeton.edu/~otorres/StataTutorial.pdf http://www.ats.ucla.edu/stat/stata/
Te m a 7:	Código de Ética y Conducta	
	Subte ma 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Aplica todo el Documento
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
	Subte ma 2:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social Aplica todo el Documento
		Página Web.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/11028/Codigo_Conducta_SED_ESOL.pdf		

DIRECCIÓN SEGUIMIENTO OPERATIVO		
Normatividad Desarrollo Social		
Te m a: 1	Subte ma 1.1:	Ley General de Desarrollo Social Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Documento completo, DOF. 26-01-2018
	Págin a web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf
Te m a: 2	Subte ma 2.1:	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Documento completo, DOF. 28-08-2008
	Págin a web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
	Subte	

Te m a: 3	ma 3.1:	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Documento completo Sedesol.
	Págin a web:	http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/Documentos/Oficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf
	Subte ma 3.2:	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Documento completo, DOF.30-12-2015
	Págin a web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LESS_301215.doc
	Subte ma 3.3:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Documento completo, DOF. 30-12-2015
	Págin a web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Subte ma 3.4:	Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Documento completo DOF 01-09-2017
	Págin a web:	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5495931&fecha=01/09/2017
Te m a: 4	Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria	
	Subte ma: 4	Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritarias para el año 2018
	Subte ma: 4.1	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Documento completo, DOF. 29-11-2017
	Págin a web:	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5506088&fecha=29/11/2017
Te m a: 5	Reglas de Operación de los Programas Sociales 2018	
	Subte ma:	Reglas de Operación de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

	Subtema: 5.1	Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2018. Documento completo, DOF. 28-12-2017
	Página web:	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2018/ROP_PENSION_PARA_ADULTOS_2018.pdf
	Subtema: 5.2	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2018. Documento completo, DOF. 28-12-2017
	Página web:	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2018/ROP_JORNALEROS_A_2018.pdf
Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano		
Tem a 6:		Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2017
	Subtema: 6.1:	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Documento completo, Sedesol 2017
	Página web:	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/LPDSH.pdf
Métodos Estadísticos, Muestreo y Base de Datos		
Tem a: 7	Subtema: 7.1	Manual Microsoft office excel 2010
	Página web:	http://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf
	Subtema: 7.2	Manual Microsoft office Excel 2010 Texto vigente: briik 2010
	Página web:	http://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf
	Subtema: 7.3	Estadística y Probabilidades, Editado por Aaron Estuardo Morales, Chile 2012. Todo el documento
	Página web:	http://www.x.edu.uy/inet/EstadisticayProbabilidad.pdf
	Subtema: 7.4	Metodología para la Medición del Impacto Cualitativo de los Programas de Inclusión Social. Dic.2011. Fundación: Luis Vives
	Página web:	https://es.scribd.com/document/94920113/Metodologia-para-la-Medicion-del-Impacto-Cualitativo-de-los-Programas-de-Inclusion-Social

	Subtema: 7.5	Satisfacción de los beneficiarios de los Programas Sociales Texto vigente: Índice Mexicano de Satisfacción de los Beneficiarios de Programas Sociales Implementados por la Sedesol en México.
	Página web:	http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/EvaluacionProgramasSociales/2014/ESB_PDZP/IF_ESB_PDZP_2014.pdf
	Subtema: 7.6	Guía práctica para la Construcción de Muestras. Unidad Técnica de Control Externo. Chile abril/2012 Todo el documento
	Página web:	http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_chl_const.pdf
Te ma: 8	Transparencia	
	Subtema: 8	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Documento completo. DOF 27-01-2017
	Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Te ma: 9	Sistema de Valores	
	Subtema: 9.1	Guía Anticorrupción Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Documento completo.
	Página web:	http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorruccion_2014.pdf
	Subtema: 9.2	Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Documento completo
Página web:	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Lineamientos_generales_para_integridad_servidores_publicos.pdf	

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA	
Ley General del Desarrollo Social	

Te m a 1:	Subt ema 1:	Título Primero: De las Disposiciones Generales. Capítulo I. Del Objeto.
	Subt ema 2:	Título Segundo: De los Derechos y las Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social. Capítulo Único.
	Subt ema 3:	Título Tercero: De la Política Nacional de Desarrollo Social. Capítulo I. De los Objetivos. Capítulo II. De la Planeación y la Programación. Capítulo IV. De las Zonas de Atención Prioritaria. Capítulo VI. De la Definición y Medición de la Pobreza.
	Subt ema 4:	Título Cuarto: Del Sistema Nacional de Desarrollo Social. Capítulo II. De las Competencias. Capítulo III. De la Comisión Nacional de Desarrollo Social. Capítulo VI. Participación Social.
	Subt ema 5:	Título Quinto: De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Capítulo I. De la Evaluación. Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Bibli ograp ia:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264_260118.doc
Te m a 2:	Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subte ma 1:	Libro Primero. Disposiciones Sustantivas Título Primero. Capítulo I, II, III Título Segundo. Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas Título Tercero. De las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves Título Cuarto. Sanciones Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
Bibli ograp ia:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf	
Te m a 3:	Ley de Planeación	
	Subt ema 1:	Capítulo Primero: Disposiciones Generales. Capítulo Segundo: Sistema Nacional de Planeación Democrática.

	<p>Capítulo Tercero: Participación Social en la Planeación.</p> <p>Capítulo Cuarto: Plan y Programas.</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</p>
Bibliografía:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
Subtema 1	<p>Título Primero: Disposiciones Generales.</p> <p>Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.</p>
Subtema 2:	<p>Título Segundo: De la Programación, Presupuestación y Aprobación.</p> <p>Capítulo I. De la Programación y Presupuestación.</p>
Subtema 3:	<p>Título Tercero: Del Ejercicio del Gasto Público Federal</p> <p>Capítulo VI. De los Subsidios, Transferencias y Donativos.</p>
Subtema 4:	<p>Título Cuarto: Del Gasto Federal en las Entidades Federativas.</p> <p>Capítulo I. De los recursos transferidos a las entidades federativas.</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</p>
Biografía:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
Subtema 1:	<p>Título Segundo: De la Administración Pública Centralizada.</p> <p>Capítulo I. De las Secretarías de Estado</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</p>
Bibliografía:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
Subtema 1:	<p>Título Primero: Disposiciones Generales.</p> <p>Capítulo I. Objeto de la Ley</p> <p>Capítulo II. De los Sujetos Obligados</p>
Subtema 2:	<p>Título Segundo: Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información</p> <p>Capítulo I. Del Instituto, Sección I. De las Atribuciones del Instituto y de su Composición</p>
Subtema	Título Cuarto. Información Clasificada

	ma 3:	Capítulo I. De la Clasificación de la Información Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Bibliografía:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
Tem a 7:	Subte ma 1:	Capítulo I. De la Competencia y Organización. Capítulo IV. De las Subsecretarías, Art. 7. Capítulo IX: De las Direcciones Generales, Art 24 Bis. Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Bibliografía:	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/134312/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf
	Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia	
Tem a 8:	Subte ma 1:	Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia. Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Bibliografía:	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509632&fecha=28/12/2017
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federacion 2018	
Tem a 9:	Subte ma 1:	Titulo Tercero. De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capitulo II. Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública.
	Subte ma 2:	Titulo Cuarto. De la Operación de los Programas. Capitulo I. Disposiciones Generales. Capitulo II. De los Criterios Específicos para la Operación de los Programas.
	Subte ma 3:	Anexo 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2018. Programas Sujetos a Reglas de Operación.
	Bibliografía:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2018_291117.pdf
	Guía Anticorrupción	
Tem a 10 :	Subte ma 1:	Guía Anticorrupción.
	Bibliografía:	Guía Anticorrupción. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Todo el documento. http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorru pcion_2014.pdf

