

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 16/2018

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	Subdirección de Recursos Financieros Delegacionales		
Código de Plaza	20-112-1-M1C015P-0000140-E-C-O		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 30,137.95 (Treinta mil, ciento treinta y siete pesos con noventa y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y dar seguimiento a las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de gasto corriente a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones. 2. Elaborar informes del avance del ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones. 3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Coordinación de Delegaciones e integrar la información del anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente de las Delegaciones. 4. Registrar los acuerdos y compromisos en materia de recursos financieros derivados de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, estableciendo las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos. 5. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros. 6. Presentar estrategias de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos financieros a fin de apoyar la operación de las Delegaciones. 		
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
			Contaduría
		Economía	
	Experiencia	4 años	

	Laboral	Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Obras y Proyectos		
Código de Plaza	20-411-1-M1C015P-0000295-E-C-N		
Nivel Administrativo	N21 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 34,846.27 (Treinta y cuatro mil, ochocientos cuarenta y seis pesos con veintisiete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la integración del Plan Anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central. 2. Elaborar y desarrollar los proyectos arquitectónicos con sus especificaciones técnicas para contratar los servicios de conservación de acuerdo a las normas y lineamientos que establece la normatividad vigente y el Reglamento de la Obra Pública. 3. Analizar la viabilidad de los proyectos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría a nivel central para remodelaciones y adecuaciones de espacios. 4. Elaborar los catálogos de conceptos de los proyectos arquitectónicos y estudios de mercado que permita establecer un parámetro económico para determinar la solicitud de suficiencia presupuestal. 5. Participar en la conformación y desarrollo de bases concursales para la realización de los proyectos que deban licitarse de acuerdo a las normas. 6. Emitir el dictamen de análisis a propuestas técnicas para los procesos de licitaciones de obra pública. 7. Supervisar la ejecución adecuada de los proyectos, adecuaciones y remodelaciones en los diferentes inmuebles de la Secretaría a nivel central. 8. Elaborar los expedientes de obra que contenga el soporte técnico administrativo de los proyectos realizados. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
	Ingeniería Civil		
	Diseño		
	Experiencia Laboral	5 años	Área de experiencia
Grupo de experiencia		Tecnología e Ingeniería Mecánicas	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología Industrial	

		Tecnología de la Construcción
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Comités y Contratación		
Código de Plaza	20-411-1-M1C015P-0000272-E-C-N		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 30,137.95 (Treinta mil, ciento treinta y siete pesos con noventa y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar Los Procedimientos Comprendidos en La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Para La Contratación de Servicios, Así Como Elaborar Los Contratos Que Se Deriven de Ellos. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas de los proveedores de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable y los requisitos establecidos en las bases de licitación. Revisar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas, de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría e instancias fiscalizadoras. Asesorar normativamente en materia de contratación de servicios, a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados. A fin de satisfacer las necesidades de servicios de acuerdo a los lineamientos correspondientes. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Contaduría		
	Derecho		
	Experiencia Laboral	3 años	Área de experiencia
		Grupo de experiencia	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Suministros y Control de Bienes		
Código de Plaza	20-411-1-M1C015P-0000347-E-C-N		
Nivel	N11	Número de	Una

Administrativo	Subdirección	vacantes	
Percepción Mensual Bruta	\$ 30,137.95 (Treinta mil, ciento treinta y siete pesos con noventa y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y Resguardar Los Bienes Asignados Por La S.H.C.P., Cualquier Otra Dependencia del Ejecutivo Federal E Instituciones Privadas A Efecto de Beneficiar A Los Poblados de Las Zonas Marginadas. 2. Elaborar El Programa Anual del Destino Final de Bienes Muebles Propiedad de La Sedesol Y dar Seguimiento Al Mismo, Para dar Cumplimiento a Los Requerimientos de La Secretaría de La Función Pública. 3. Coordinar La Integración de La Documentación Requerida Para La Desincorporación de Bienes Muebles No Útiles En La Secretaría, Con Objeto de Que La Dirección Presente Al Comité de Bienes Muebles Su Destino Final. 4. Supervisar Los Requerimientos de Las Peticiones de Las Asociaciones Civiles, En Materia de Bienes Materiales, Atendiendo Las Instrucciones de La Dirección Para Su Entrega O Negación de Los Bienes Asignados. 5. Vigilar y Emitir Opinión de Acuerdo A La Normatividad Vigente En El Trámite de Bajas del Activo Fijo Por Robo, Extravío, Siniestro, Licitaciones, Donaciones, Transferencias, Etc., A La Dirección de Almacenes Y Activo Fijo, Con El Fin de Que El Trámite Se Lleve A Cabo Como Lo Señala La Ley General de Bienes Nacionales. 6. Supervisar La Autorización de Donaciones Y Transferencias, A Las Organizaciones Civiles Y Turnarlos Para Su Sanción A La Dirección General De Normatividad Y Asuntos Contenciosos. 7. Supervisar La Elaboración Y Envío de Los Informes Trimestrales de Baja y Determinación del Destino Final de Bienes Muebles Propiedad de La Sedesol A La Secretaría de La Función Pública. 8. Analizar Las Solicitudes de Mobiliario Y Equipo de Reaprovechamiento Que Realizan Las Unidades Administrativas del Sector Central, Para Proveer El Equipo Requerido Y Así Satisfacer Sus Necesidades En Materia de Recursos Materiales. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Arquitectura
			Ciencias Políticas Y Administración Publica
			Relaciones Industriales Contaduría
	Educación y Humanidades	Arquitectura	
	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura Informática Administrativa	
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración De Bienes
Control De Bienes			
Administración Publica			
Ciencias Económicas		Contabilidad	
	Adquisiciones		

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

Nombre del Puesto	Departamento Control Y Atención De Auditorias		
Código de Plaza	20-411-1-M1C014P-0000342-E-C-N		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil, ochocientos veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la documentación original de la información solicitada por los Órganos Fiscalizadores, una vez cotejada con la documentación original y proceder a la certificación de los documentos requeridos, para la firma del Titular de la Dirección General. 2. Analizar y verificar que los asuntos relacionados con la regulación inmobiliaria de los bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo se apegue a lo establecido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDABIN); así como a las normas vigentes. 3. Asesorar a las delegaciones en la realización de trámites, informes, gestiones y/o asuntos relacionados con el arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles; así como para la interpretación y aplicación de la normatividad correspondiente. 4. Integrar la información sobre el inventario de bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo, de acuerdo a la información enviada por las delegaciones estatales. 5. Elaborar los informes sobre la situación que guarda cada una de las delegaciones estatales en materia de regulación inmobiliaria y elaborar las observaciones correspondientes a cada una de ellas de acuerdo a las desviaciones detectadas. 6. Controlar, verificar y dar seguimiento a la disponibilidad de espacios físicos de oficinas y cajones de estacionamientos en los diferentes inmuebles de la Secretaría a nivel central y/o contratados de forma externa, con el objeto de reasignar los mismos a las áreas solicitantes. 7. Integrar y difundir las normas para el trámite y gestión de arrendamiento de los inmuebles de las áreas foráneas de la Secretaría; así como para pago de impuestos como agua, predial etc. 8. Revisar los requerimientos solicitados y canalizarlos a las diferentes Direcciones para su atención de acuerdo a lo requerido, con la finalidad de coadyuvar a los objetivos de la Dirección General de Recursos Materiales. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas Y Administración Publica
			Contaduría
Derecho			
Economía			

	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Ciencias Políticas			
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento De Proyectos Especiales		
Código de Plaza	20-613-1-M1C014P-0000090-E-C-G		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil, ochocientos veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuestas de vinculación y cooperación técnica con otros países y organismos internacionales en materia de estrategias, programas y acciones para el desarrollo social. 2. Elaborar la documentación necesaria para vincular las acciones en materia internacional con las actividades de planeación de la Unidad. 3. Elaborar los informes y reportes que permitan la presentación y la difusión de las mejores prácticas identificadas y de los proyectos especiales elaborados. 4. Sistematizar y analizar la información necesaria para realizar estudios de diagnóstico y de identificación de necesidades o demandas específicas que formen parte de proyectos especiales en materia de desarrollo social. 5. Analizar y elaborar anteproyectos de programas, proyectos o acciones para el desarrollo social con base en diagnósticos de necesidades, el análisis de resultados de las evaluaciones y el análisis comparativo de las mejores prácticas internacionales 6. Elaborar análisis comparativos de las mejores prácticas internacionales en materia de desarrollo social que contribuyan a tomar decisiones sobre la difusión y adopción de medidas que potencien el impacto de los programas o acciones de la Secretaría en la superación de la pobreza y la marginación. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
	No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
Educación y Humanidades		Comunicación Gráfica	
Ciencias Económicas		Administración	
	Consultoría en Mejora de		

			Procesos
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
		Sociología	Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento De Foros Internacionales		
Código de Plaza	20-613-1-M1C014P-0000094-E-C-T		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil, ochocientos veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoría e información sobre los foros internacionales en que participe o pueda participar la Dependencia, de acuerdo a las políticas que para ello se emitan a las demás unidades administrativas de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a los gobiernos estatales, cuando así lo requieran. 2. Elaborar la documentación sobre la participación de la Secretaría en foros internacionales, que contribuya al cumplimiento de los compromisos internacionales de colaboración y cooperación técnica. 3. Preparar informes y documentos de apoyo para la definición de la postura del Gobierno de México en materia de desarrollo social en los diversos foros internacionales en que participa. 4. Revisar, difundir y, en su caso, gestionar ante las unidades administrativas de la Secretaría, entidades coordinadas y órganos administrativos desconcentrados, las propuestas e invitaciones que presenten sus contrapartes en otros países o los diversos organismos internacionales enfocados al desarrollo social, y viceversa. 5. Realizar las gestiones que correspondan ante las unidades administrativas de la Secretaría, otras Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento de los compromisos internacionales del Sector Desarrollo Social. 6. Analizar las actividades que para promover el desarrollo social realicen otros países y organismo internacionales, e identificar mejores prácticas en la materia, en coordinación con la Dirección de Proyectos Especiales, para su posible difusión y adopción en la Secretaría. 7. Concertar la agenda temática, de acuerdo a su ámbito de competencia, para la realización de las giras internacionales del Titular del Ramo en cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría, así como apoyar las labores logísticas para la realización de dichas giras. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y	Ciencias políticas y

		Administrativas	Administración Pública
			Derecho
			Economía
			Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
			Relaciones Internacionales
	Idiomas	No Aplica Instituciones Políticas	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los 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

	<p>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 suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<p>4. Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz 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</p>

	<p>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</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia</p>

<p>Requerida</p>	<p>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. <p>La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): <ul style="list-style-type: none"> • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. <p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera</p>
-------------------------	---

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

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

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

ETAPAS DEL CONCURSO																																															
17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p> <p style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nivel</th> <th style="width: 15%;">Examen de Conocimientos</th> <th style="width: 15%;">Evaluaciones de Habilidades</th> <th style="width: 15%;">Evaluación de la Experiencia</th> <th style="width: 15%;">Valoración del Mérito</th> <th style="width: 15%;">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>IV. Entrevista, y</p> <p>V. Determinación.</p> <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p>					Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																										
Dirección General	15	15	30	10	30																																										
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																										
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																										
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																										
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																										
Enlace	30	20	10	10	30																																										

	<p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.</p> <p>Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.</p> <p>Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.</p> <p>IV. Entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren</p>
--	--

	<p>aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto <p>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: <ol style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
<p>18. Calendario</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,</p> <table border="1" data-bbox="467 1381 1395 1808"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1381 1052 1413">Actividad</th> <th data-bbox="1052 1381 1395 1413">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1413 1052 1444">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1052 1413 1395 1444">04/04/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1444 1052 1507">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1052 1444 1395 1507">04/04/2018 al 18/04/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1507 1052 1570">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1052 1507 1395 1570">04/04/2018 al 18/04/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1570 1052 1633">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1052 1570 1395 1633">A partir del 23/03/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1633 1052 1665">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1052 1633 1395 1665">A partir del 23/04/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1665 1052 1696">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1052 1665 1395 1696">A partir del 23/04/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1696 1052 1728">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1052 1696 1395 1728">A partir del 23/04/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1728 1052 1759">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1052 1728 1395 1759">A partir del 23/04/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1759 1052 1791">Entrevista</td> <td data-bbox="1052 1759 1395 1791">A partir del 23/04/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1791 1052 1822">Determinación</td> <td data-bbox="1052 1791 1395 1822">A partir del 23/04/2018</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	04/04/2018	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	04/04/2018 al 18/04/2018	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	04/04/2018 al 18/04/2018	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/03/2018	Evaluación de habilidades	A partir del 23/04/2018	Cotejo documental	A partir del 23/04/2018	Evaluación de Experiencia	A partir del 23/04/2018	Valoración del Mérito	A partir del 23/04/2018	Entrevista	A partir del 23/04/2018	Determinación	A partir del 23/04/2018
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	04/04/2018																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	04/04/2018 al 18/04/2018																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	04/04/2018 al 18/04/2018																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/03/2018																						
Evaluación de habilidades	A partir del 23/04/2018																						
Cotejo documental	A partir del 23/04/2018																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 23/04/2018																						
Valoración del Mérito	A partir del 23/04/2018																						
Entrevista	A partir del 23/04/2018																						
Determinación	A partir del 23/04/2018																						

	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 04 de abril 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**

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

TEMARIOS

PUESTO: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DELEGACIONALES**
2018

Tema 1	Administración Pública Federal		
	Subtema 1	Administración Pública Federal	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Capítulo Primero. De la Administración Pública Federal	
		Capítulo Segundo. De la Administración Pública Centralizada	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf	
Tema 2	Desarrollo Social		
	Subtema 1	Desarrollo Social	
		Ley General de Desarrollo Social	
		Título Primero. De las Disposiciones Generales	
		Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social	
		Título Tercero. De la Política Nacional del Desarrollo Social	
		Título Cuarto. Del Sistema Nacional de Desarrollo Social	
		Título Quinto. De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social	
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
Todo el documento			
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf	
Tema 3	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	Subtema 1	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Título Primero. Disposiciones Generales	
		Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación	
		Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
Todo el Documento			
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf	
Tema 4	Tesorería de la Federación		
	Subtema 1	Ley de Tesorería de la Federación	
		Todo el documento	
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
	Subtema 2	Tesorería de la Federación	
		Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación	
		Todo el Documento	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf	

Tema 5	Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Todo el Documento http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5426426&fecha=22/02/2016
Tema 6	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	ACUERDO por el que se modifica el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
		Todo el Documento https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema 7	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero. Disposiciones Generales
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación
		Título Tercero. De los Contratos
		Título Cuarto. De la Información y Verificación
		Título Quinto. De las Infracciones y Sanciones
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf	
	Subtema 2	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Todo el Documento		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf		
Tema 8	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema 1	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Título Primero. Disposiciones Generales
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación
		Título Tercero. De los Contratos
		Título Cuarto. De la Administración Directa
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Todo el documento
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf		
Tema 9	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Segundo. Responsabilidades Administrativas
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16, 36 Y 37
http://sre.gob.mx/images/stories/marconormativodoc/leyes/leyrespo.pdf		

Tema 10	ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos	
	Subtema 1	ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos
		Todo el Documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Tema 11	Guía Rápida de Atención al Ciudadano	
	Subtema 1	Guía Rápida de Atención al Ciudadano
		Todo el Documento
		http://intranet/es/INTRANET/Guia_Rapida_de_Atencion_al_Ciudadano
Tema 12	Guía de los Derechos Humanos	
	Subtema 1	Guía de los Derechos Humanos
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_de_derechos_humanos_2014.pdf
Tema 13	Código del Servidor Público	
	Subtema 1	Código del Servidor Público
		Todo el Documento
		http://intranet/es/INTRANET/Codigo_Servidor_Publico
Tema 14	Blindaje Electoral	
	Subtema 1	Blindaje Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS

Tema 1:	Administración de los Recursos Económicos Federales		
	Subtema 1:	Disposiciones generales	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Título Séptimo, Prevenciones Generales, Artículo 134 http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm	
Tema 2:	Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas		
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
		Todos los Títulos, Todos los Capítulos y artículos del 1 al 104. http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm	
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
		Todos los Títulos, Todos los Capítulos y artículos del 1 al 295 http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm	
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Completo	
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
		Acuerdo, Artículo Primero.	
		Tema 3:	Reglamentación complementaria en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
Subtema 1:			Acuerdo en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas
	ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
	Capitulo Primero, Artículo Primero, Lineamientos Primero al Séptimo; Capitulo Segundo, Sección Primera, Artículo Segundo, Lineamientos Primero al Séptimo; Sección Tercera, Lineamiento Noveno; Sección Cuarta, Lineamiento Decimo http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm		
	Disposiciones Presupuestarias		
	Presupuesto de Egresos de la Federación		
	Titulo Primero, Capítulo I, Artículo 3		
	Tema 4:		De los Comités
		Subtema 1:	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas			
Completo			
www.normateca.gob.mx			
Tema 5:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
	Subtema 1:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Todo el Documento	
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf			

	Subtema 2:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Tema 6:	Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Etica_Servidores_Publicos_Gobierno_Federal.pdf
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_2016.pdf
Tema 7:	Igualdad Laboral y no Discriminación.	
	Subtema 1:	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 http://www.conapred.org.mx/userfiles/files/NMX-R-025-SCFI-2015_2015_DGN.pdf
	Subtema 2:	NORMA Oficial Mexicana NOM-034-STPS-2016, Condiciones de seguridad para el acceso y desarrollo de actividades de trabajadores con discapacidad en los comunicaciones, incluidos los sistemas y tecnologías de la información, así como las comunicaciones y otros servicios e instalaciones del centro dof.gob.mx/nota_to_doc.php%3Fcodnota%3D5445287

PUESTO: **SUBDIRECCIÓN DE COMITÉS Y CONTRATOS**

Tema 1:	Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Único y Título Segundo Capítulos Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090318.pdf
	Subtema 2:	Ley General de Desarrollo Social Todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf
	Subtema 3:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf
Tema 2:	Adquisiciones y Arrendamientos	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Todo el documento

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 3:	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Todo el documento http://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/manuales.jsf;jsessionid=b35440f20f1fe9ef3b7610d22e46
Tema 3:	Integración de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo único. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Capítulo Segundo; Del comité. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 4:	Procedimientos de Contratación	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación; Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 5:	Supuestos de Excepción a la Licitación Pública	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo, Capítulo Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo, Capítulo Cuarto; De las Excepciones a la Licitación Pública. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 6:	Contratos o pedidos y convenios.	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Tercero y Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 7:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	Subtema 2:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Tema 8:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

		Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
	Subtema 2:	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf
	Subtema 3	Ley General de Responsabilidades Administrativas Todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 9:	Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Etica_Servidores_Publicos_Gobierno_Federal.pdf
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_2016.pdf

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTROS Y CONTROL DE BIENES

Tema 1:	De los servidores públicos	
	Subtema 1:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos Cuarto y Séptimo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	De los Sujetos Obligados Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Capítulo III http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015
Tema 2:	De la Administración de los bienes muebles de propiedad federal	
	Subtema 1:	Del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles Ley General de Bienes Nacionales Título Primero y Quinto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema 2:	Del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf
	Subtema 3:	Del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
Completo		
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4921665&fecha=30/12/2004
	Subtema 4	Del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles
		Ley Orgánica de la Administración Pública
		Título Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090318.pdf
	Subtema 5	Del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
	Capítulo IX	
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
Tema 3:	De los almacenes	
	Subtema 1:	De la administración de los almacenes
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Título Segundo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf
	Subtema 2:	Del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social		
Capítulo V y IX		
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/		
Tema 4:	De los Derechos Humanos	
	Subtema 1:	Derechos y Libertades Fundamentales
		Guía de los Derechos Humanos
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/quias/Guia_de_de_rechos_humanos_2014.pdf

PUESTO: (DEPARTAMENTO CONTROL Y ATENCIÓN DE AUDITORÍAS)

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

		Internos de Control. www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Seguimiento de Observaciones
		ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Todo el documento https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/36490/modificaciones_disposiciones_auditoria_dof_16_jun_11.pdf
	Subtema 4:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título IV. Artículos 108, 109, 110, 113, 116, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRFCF.pdf
Tema 4:	Administración y Regulación Inmobiliaria	
	Subtema 1:	De la administración y regulación inmobiliaria Ley General de Bienes Nacionales. Ley integra. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf Código Civil Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_241213.pdf Ley Registral para el Distrito federal Ley Integra. http://www.aldf.gob.mx/leyes-107-2.html
	Subtema 2:	Del Registro Público de la Propiedad y el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. www.normateca.gob.mx Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Procedimiento de Contratación Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento Todo el documento http://www.diputados.gob.mx/Leyesbiblio/dof/14_101114.pdf http://www.diputados.gob.mx/Leyesbiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 2:	Administración y Seguimiento de Contratos Reglamento de la Ley de Adquisiciones Todo el documento http://www.diputados.gob.mx/Leyesbiblio/dof/14_101114.pdf http://www.diputados.gob.mx/Leyesbiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 6:	Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Subtema 1:	Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales Todo el documento http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4135_22-07-2015.pdf

Tema 7:	De la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Todo el Documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Men%C3%BA Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf
	Subtema 2:	Manual de Organizaci3n y Procedimientos de la Direcci3n General de Recursos Materiales Todo el Documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Men%C3%BA Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM_411.pdf
	Subtema 3:	Manual de Organizaci3n General de la Secretar3a de Desarrollo Social. Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Men%C3%BA Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
	Subtema 4:	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales T3tulos primero y segundo http://www.normateca.gob.mx/inicio.php
Tema 8:	Transparencia y Acceso a la Informaci3n P3blica Gubernamental	
	Subtema 1:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci3n P3blica Todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	Subtema 2:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Informaci3n P3blica Todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Tema 9:	C3digo de 3tica de los Servidores de la Administraci3n P3blica Federal	
	Subtema 1:	C3digo de 3tica de los Servidores P3blicos de la Administraci3n P3blica Federal Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Etica_Servidores_Publicos_Gobierno_Federal.pdf
	Subtema 2:	C3digo de Conducta de la Secretar3a de Desarrollo Social Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_2016.pdf

PUESTO: **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES**

Tema 1:	Marco Normativo de la Administraci3n P3blica Federal y de la Secretar3a de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Constituci3n Pol3tica de los Estados Unidos Mexicanos Art3culos: 2, 4, 25,26, 27 y 123. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subtema 2:	Ley Org3nica de la Administraci3n P3blica Federal T3tulo Primero, Cap3tulo 3nico T3tulo Segundo, cap3tulo I y II, art3culos 26 y 32

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090318.pdf
Subtema 3	Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018 Sección II. México Incluyente Sección V. México con Responsabilidad Global Sección VI.2 México Incluyente Sección VI.5 México con Responsabilidad Global	http://pnd.gob.mx/
Subtema 4	Ley General de Desarrollo Social	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf
Subtema 5	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Subtema 6	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE.pdf
Subtema 7	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículos 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf
Subtema 8	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	http://www.dof.gob.mx/avisos/2493/SG_090516/SG_090516.html
Tema 2:	Marco Normativo de la política social en México	
Subtema 1	Secretaría de Desarrollo Social, Misión y Visión	https://www.gob.mx/sedesol/que-hacemos
Subtema 2	Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/36671/Pronades_2014-2018_VF_13_05_14.pdf
Subtema 3	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018	http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf
Subtema 4	Estrategia Nacional de Inclusión Documento Rector	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225459/Documento_Rector_ENI_20170522.pdf
Subtema 5	Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social Guía de Programas Sociales	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/119689/GPS_2016.pdf
Subtema 6	Reglas de Operación de los Programas Sociales 2018	https://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2018
Subtema 7	Protección Social y Enfoque de Derechos De la retórica a la práctica: el enfoque de derechos en la protección social de América	https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/35912/1/S2014131_es.pdf

Tema 3:	Marco Normativo de la Cooperación Internacional	
	Subtema 1	Ley sobre la Celebración de Tratados http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf
	Subtema 2	Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCID_171215.pdf
	Subtema 3	Los Principios del Derecho de los Tratados https://revistas.juridicas.unam.mx/index.php/derecho-comparado/article/view/719/979
	Subtema 4	Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo 2014 - 2018 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/109684/PROCID.pdf
	Subtema 5	Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados http://www.wipo.int/export/sites/www/wipolex/es/glossary/vienna-convention-es.pdf
Tema 4:	Agenda internacional y cooperación internacional para el desarrollo	
	Subtema 1	Objetivos de Desarrollo Sostenible http://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/
	Subtema 2	Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible http://www.un.org/sustainabledevelopment/es/la-agenda-de-desarrollo-sostenible/
	Subtema 3	Conferencias y Cumbres Mundiales de las Naciones Unidas https://www.un.org/development/desa/es/about/conferences.html
	Subtema 4	Consejo Nacional de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5480759&fecha=26/04/2017
	Subtema 5	Plataforma Nacional de Seguimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) del Gobierno de México http://www.agenda2030.mx/
	Subtema 6	Agencias de Cooperación Internacional
		Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo https://www.gob.mx/amexcid
		Agencia Española de Cooperación Internacional http://www.aecid.org.mx/
		Agencia Francesa de Desarrollo https://mx.ambafrance.org/Presentacion,4138
		Agencia de Cooperación Internacional del Japón https://www.jica.go.jp/spanish/index.html
Agencia de Cooperación Alemana https://www.giz.de/en/worldwide/33041.html		
Agencia Brasileña de Cooperación http://www.abc.gov.br/		
Tema 5:	Medición de la pobreza y programas sociales	
	Subtema	Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza

	1	https://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf
	Subtema 2	Informe de Evaluación de la política de desarrollo social 2018 Versión Completa https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/IEPSM/IEPSM/Documents/IEPDS_2018.pdf
Tema 6:	Organismos Internacionales y mecanismos regionales de cooperación	
	Subtema 1	Conocimiento del Sistema de Naciones Unidas y sus oficinas en México y América Latina, así como de organismos y mecanismos regionales de cooperación orientados al desarrollo social Sistema de Naciones Unidas Naciones Unidas Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) ONU Mujeres Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) Organización Internacional del Trabajo (OIT) Organización de Estados Americanos (OEA) Banco Mundial Banco Interamericano de Desarrollo (BID) http://www.un.org/es/index.html http://www.undp.org/content/undp/es/home.html https://www.cepal.org/es http://www.unwomen.org/es http://www.fao.org/home/es/ http://mexico.unfpa.org/ https://www.unicef.org/es http://www.ilo.org/global/lang--es/index.htm http://www.oas.org/es/ http://www.bancomundial.org/ https://www.iadb.org/es
Tema 7:	Código de Conducta de la SEDESOL	
	Subtema 1	Código de Conducta de la SEDESOL https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/11028/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Tema 8:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf

PUESTO: **DEPARTAMENTO DE FOROS INTERNACIONALES**

Tema 1:	Marco Normativo de la Administración Pública Federal y de la Secretaría de Desarrollo Social
---------	---

Subtema	1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos: 2, 4, 25, 26, 27 y 123. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, capítulo I y II, artículos 26 y 32 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090318.pdf
		3
	4	ACUERDO por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes (01/04/2013). Todo el documento http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5294041&fecha=01/04/2013
	5	Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf
	6	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
	7	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Artículos 9 y 18 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE.pdf
	8	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículos 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf
	9	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental http://www.dof.gob.mx/avisos/2493/SG_090516/SG_090516.html
Tema 2:	Marco normativo de la política social en México	
	1	Secretaría de Desarrollo Social, Misión y Visión https://www.gob.mx/sedesol/que-hacemos
	2	Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/36671/Pronades_2014-2018_VF_13_05_14.pdf
	3	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018 http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf
		Estrategia Nacional de Inclusión Documento Rector

	4	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225459/Documento_Rector_ENI_20170522.pdf
	Subtema 5	Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social
		Guía de Programas Sociales https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/119689/GPS_2016.pdf
	Subtema 6	Reglas de Operación de los Programas Sociales 2018
		https://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2018
	Subtema 7	Institucionalidad social en América Latina y el Caribe-CEPAL
		Documento completo http://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/42061/4/S1700367_es.pdf
Tema 3:	Medición de la pobreza y programas sociales	
	Subtema 1	Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza
		https://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf
	Subtema 2	Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México, CONEVAL
		https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/MEDICION_MULTIDIMENSIONAL_SEGUNDA_EDICION.pdf
	Subtema 3	Informe de Evaluación de la política de desarrollo social 2018
		Versión Completa https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/IEPSM/IEPSM/Documents/IEPDS_2018.pdf
Subtema 4	Índice de Desarrollo Humano (IDH) 2016	
	http://hdr.undp.org/sites/default/files/hdr_2016_report_spanish_web.pdf	
Subtema 5	Índice Global de Pobreza Multidimensional (MPI)	
	http://ophi.org.uk/multidimensional-poverty-index/	
Tema 4:	Marco Normativo de la Cooperación Internacional	
	Subtema 1	Ley sobre la Celebración de Tratados
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf
	Subtema 2	Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCID_171215.pdf
	Subtema 3	Los Principios del Derecho de los Tratados
		https://revistas.juridicas.unam.mx/index.php/derecho-comparado/article/view/719/979
Subtema 4	Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados	
	http://www.wipo.int/export/sites/www/wipolex/es/glossary/vienna-convention-es.pdf	
Subtema 5	Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo 2014 - 2018	
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/109684/PROCID.pdf	
Tema 5:	Foros y Agenda Internacional	
	Subtema	Objetivos de Desarrollo Sostenible http://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/

	1	
	Subtema 2	Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible http://www.un.org/sustainabledevelopment/es/la-agenda-de-desarrollo-sostenible/
	Subtema 3	Conferencias y Cumbres Mundiales de las Naciones Unidas https://www.un.org/development/desa/es/about/conferences.html
	Subtema 4	Consejo Nacional de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5480759&fecha=26/04/2017
	Subtema 5	Plataforma Nacional de Seguimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) del Gobierno de México http://www.agenda2030.mx/
	Subtema 6	Proceso para el Diálogo de Heiligendamm http://calderon.presidencia.gob.mx/2009/07/informe-final-sobre-el-proceso-de-heiligendamm/
	Subtema 7	Documento final de la Tercera Conferencia Internacional sobre la Financiación para el Desarrollo: Agenda de Acción de Addis Abeba http://www.un.org/ga/search/view_doc.asp?symbol=A/CONF.227/L.1&referer=http://www.un.org/esa/ffd/ffd3/press-release/unga-endorses-addis-agenda.html&Lang=S
	Subtema 8	Foro de los Países de América Latina y el Caribe sobre el Desarrollo Sostenible - 2017 https://foroalc2030.cepal.org/2017/es
	Subtema 9	Foro Ministerial para el Desarrollo http://www.latinamerica.undp.org/content/rblac/es/home/ourwork/spain-undp-fund/foro-ministerial-sobre-desarrollo-.html
Tema 6:		Organismos, agencias y mecanismos de cooperación internacional
	Subtema 1	Conocimiento del Sistema de Naciones Unidas y sus oficinas en México y América Latina: agencias, organismos y fondos representados en México; principales actividades en México. Organización de las Naciones Unidas Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) ONU Mujeres Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) Organización Internacional del Trabajo (OIT) http://www.un.org/es/index.html http://www.undp.org/content/undp/es/home.html https://www.cepal.org/es http://www.unwomen.org/es http://www.fao.org/home/es/ http://mexico.unfpa.org/ https://www.unicef.org/es http://www.ilo.org/global/lang--es/index.htm
	Subtema 2	Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE) Misión, estructura y actividades desempeñadas

		https://www.oecd.org/centrodemexico/laocde/
	Subtema 3	Organización de Estados Americanos (OEA)
		Estructura y funciones de los órganos institutos y mecanismos con los que colaboran en México.
		http://www.oas.org/es/
	Subtema 4	Banco Mundial
		Misión, estructura y actividades desempeñadas
		http://www.bancomundial.org/
	Subtema 5	Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
		Misión, estructura y actividades desempeñadas
	Subtema 6	Agencias de cooperación internacional para el desarrollo
		Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo
https://www.gob.mx/amexcid		
Agencia Española de Cooperación Internacional		
http://www.aecid.org.mx/		
Agencia Francesa de Desarrollo		
https://mx.ambafrance.org/Presentacion,4138		
Agencia de Cooperación Internacional del Japón		
https://www.jica.go.jp/spanish/index.html		
Agencia de Cooperación Alemana		
https://www.giz.de/en/worldwide/33041.html		
Agencia Brasileña de Cooperación		
http://www.abc.gov.br/		
Tema 7:	Código de Conducta de la SEDESOL	
Subtema 1	Código de Conducta de la SEDESOL	
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/11028/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf	
Tema 8:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf	