

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 20/2018

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

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

Nombre del Puesto	Departamento de Adquisiciones Mayores		
Código de Plaza	20-411-1-M1C014P-0000340-E-C-N		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<p>Recibir Cotizaciones, Propuestas Técnicas, Fallos, En Su Caso Elaborar Cuadros Comparativos, de Los Bienes de Consumo y de Activo Fijo, Derivado de Los Procedimientos de Contratación Previstos En La Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (Laassp).</p> <p>Elaborar y Formalizar Con Los Proveedores Adjudicados, Los Pedidos de Bienes de Consumo y de Activo Fijo, Como Resultado de Los Procedimientos de Adjudicación Directa, Conforme A La Ley de Adquisiciones Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Federal.</p> <p>Integrar y Custodiar Los Expedientes Que Contengan La Documentación Relativa A Los Procedimientos de Adjudicación Directa, Para Su Posterior Consulta, En Apego A La Normatividad Vigente.</p> <p>Dar Seguimiento A La Entrega Oportuna de Los Bienes Adjudicados A Los Proveedores, Solicitando Al Área Correspondiente, Las Sanciones Previstas Por Incumplimiento del Pedido.</p> <p>Elaborar E Integrar Los Informes Relativos A Los Procesos de Adquisiciones de Bienes de Consumo Y de Activo Fijo, Solicitados Por Diferentes Instancias Fiscalizadoras.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Políticas y Administración Pública		
	Derecho		
	Experiencia Laboral	2 años	
Grupo de experiencia		Área de experiencia	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	

			Actividad Económica
			Adquisiciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Ciencia Política	Administración y Avalúos De Bienes Nacionales	
		Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Enlace de Adquisiciones Mayores		
Código de Plaza	20-411-1-E1C011P-0000267-E-C-N		
Nivel Administrativo	P21 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<p>Elaborar las convocatorias de licitaciones públicas nacionales e internacionales referentes a la adquisición de bienes con la finalidad de la atención oportuna de las necesidades de las áreas solicitantes.</p> <p>Analizar de la información de los requerimientos de las áreas solicitantes, para garantizar una adecuada adquisición que cumpla con las necesidades de dichas áreas, observando la normatividad vigente y aplicable.</p> <p>Elaborar la documentación inherente al proceso de la licitación pública para la correcta ejecución de las diferentes etapas del proceso de licitación.</p> <p>Requisitar los campos del módulo convocante del sistema para que los licitantes conozcan los procesos que se encuentran vigentes.</p> <p>Publicitar a través del sistema compranet el resultado de los procesos de licitación pública con la finalidad de dar transparencia al proceso.</p> <p>Elaborar los reportes a través del sistema compranet de los datos relevantes de los contratos, de los procesos de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</p> <p>Elaborar las bases del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional e internacional referentes a la adquisición de bienes para la atención oportuna de las necesidades de las áreas solicitantes.</p> <p>Analizar la información de los requerimientos de las áreas solicitantes, para garantizar una adecuada adquisición a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas que cumpla con las necesidades de dichas áreas, observando la normatividad vigente y aplicable.</p> <p>Elaborar la documentación inherente al proceso de invitación a cuando menos tres personas para la correcta ejecución de las diferentes etapas del proceso licitatorio.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
Ciencias Económicas		Administración	

			Contabilidad
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Ingeniería de Software		
Código de Plaza	20-413-1-M1C014P-0000188-E-C-K		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	<p>Interpretación de los diagramas y especificaciones de los análisis y diseño para la construcción de los diferentes componentes que integraran a los sistemas. Construir e implementar algoritmos y procedimientos para establecer las soluciones más óptimas a los requerimientos de los usuarios. Programar las interfaces que permitan al usuario ingresar, actualizar, eliminar o consultar la información de los sistemas Informar sobre las dificultades para llevar acabo las actividades de automatización de los procesos. Recopilación de información de nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas de información automatizados en medios electrónicos, escritos, etc. Análisis de la información recopilada sobre nuevas tecnologías para determinar su factibilidad de adquisición, implementación e impacto en los sistemas de información automatizados. Crear y probar la funcionalidad de los objetos de bases de datos necesarios para que los sistemas puedan controlar, manipular y almacenar la información requerida. Implementar los controles necesarios a los sistemas para asegurar la integridad, consistencia y seguridad de los datos. Codificación de los componentes de software de los diferentes sistemas de información automatizados haciendo uso de los algoritmos previamente creados. Probar los diferentes componentes de software e interfaces creados de los sistemas de información automatizados para asegurar su correcto funcionamiento e integración. Elaborar la documentación de los sistemas para las etapas de construcción, integración y mantenimiento. Realizar informes de avances para las etapas de construcción, integración y mantenimiento. Implementar las nuevas tecnologías para la construcción y adecuación de los sistemas de información automatizados.</p>		
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	Computación E Informática

		Administrativas	Comunicación
		Ingeniería y Tecnología	Computación E Informática
			Ingeniería
			Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Los Ordenadores
			Procesos Tecnológicos
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Planeación		
Código de Plaza	20-613-1-M1C017P-0000080-E-C-G		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	<p>Coordinar la elaboración y ejecución del programa de trabajo para el desarrollo de las acciones de la Dirección General Adjunta de Planeación, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos del área.</p> <p>Asegurar la aplicación de las metodologías, herramientas y mecanismos para la instrumentación y elaboración de planes, estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social, con el fin de estandarizar los procesos del área.</p> <p>Desarrollar el proceso de planeación estratégica de los programas sociales a cargo de la SEDESOL, con el fin de encaminar las acciones hacia el logro de los objetivos de la SEDESOL.</p> <p>Emitir opiniones técnicas sobre proyectos, programas y acciones sociales, así como de los cambios propuestos a reglas de operación de los programas sociales, con el fin de mejorar el diseño y operación de los mismos.</p> <p>Implementar y actualizar los criterios, lineamientos y procedimientos para la elaboración, revisión y validación de las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría y de sus organismos sectorizados, con el fin de garantizar su aplicación.</p> <p>Coordinar el proceso de revisión de las reglas de operación de nuevos programas o modificaciones a las de los programas ya existentes, con el fin de coadyuvar en la aplicación y el cumplimiento de los criterios y lineamientos emitidos para tal efecto.</p> <p>Formular propuestas de planeación estrategias, proyectos y acciones de desarrollo social que se vinculen con los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal para potenciar las sinergias en el uso de los recursos.</p> <p>Desarrollar propuestas para el diseño e implementación de estrategias, programas, proyectos, acciones, políticas y marcos normativos orientados al desarrollo social con el fin de dirigir los recursos a la atención de necesidades o demandas específicas en la materia.</p> <p>Dirigir la ejecución de los planes de los programas, acciones y proyectos de la SEDESOL para coadyuvar en el logro de los objetivos de política social establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social y el Programa Nacional de Desarrollo Social.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación E Informática
			Ingeniería
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Computación E Informática
			Relaciones Internacionales
			Políticas Públicas
			Administración
			Sociología
	Ciencias Sociales		
	Ciencias Políticas y Administración Publica		
	Economía		
	Ciencias Naturales Y Exactas	Matemáticas - Actuaría	
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
Economía General			
Evaluación			
Sociología		Problemas Sociales	
Ciencia Política		Instituciones Políticas	
	Ciencias Políticas		
Administración Publica			
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la

	<p>siguiente dirección electrónica</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>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.</p> <p>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. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<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</p>

	<p>avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 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</p>

	<p>penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH.</p> <p>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>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>
7. Documentación Requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <p>Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</p> <p>Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.</p> <p>Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</p> <p>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> <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> <p>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.</p> <p>Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</p> <p>Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>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):</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</p> <p>Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso</p>

	<p>(Hoja de Bienvenida).</p> <p>Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.</p> <p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>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>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 descalficará 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> <ul style="list-style-type: none"> La no presentación de la Currícula. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. No cumplir con el perfil de escolaridad. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. La no presentación de identificación oficial. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. La no presentación de la cartilla liberada original. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA La no presentación de las cartas de protesta. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el
--	--

	<p>artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente.</p> <p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>Porque ningún candidato se presente al concurso,</p> <p>Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al</p>

	<p>servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>

ETAPAS DEL CONCURSO						
17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>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>Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p> <p style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</p>					
	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Área	20	15	25	10	30
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
	<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</p> <p>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Entrevista, y</p>					

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

	<p>numeral 224 de las DMPOARH.</p> <p>IV. Entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <p>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> <p>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <p>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 Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:</p> <p>Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Desierto el concurso.</p> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>											
18. Calendario	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,</p> <table border="1" data-bbox="467 1644 1395 1879"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1644 1052 1682">Actividad</th> <th data-bbox="1052 1644 1395 1682">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1682 1052 1707">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1052 1682 1395 1707">25/04/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1707 1052 1766">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1052 1707 1395 1766">25/04/2018 al 10/05/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1766 1052 1824">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1052 1766 1395 1824">25/04/2018 al 10/05/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1824 1052 1879">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1052 1824 1395 1879">A partir del 15/05/2018</td> </tr> </tbody> </table>		Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	25/04/2018	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	25/04/2018 al 10/05/2018	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	25/04/2018 al 10/05/2018	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 15/05/2018
Actividad	Etapas del Concurso											
Publicación de convocatoria	25/04/2018											
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	25/04/2018 al 10/05/2018											
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	25/04/2018 al 10/05/2018											
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 15/05/2018											

	Evaluación de habilidades	A partir del 15/05/2018
	Cotejo documental	A partir del 15/05/2018
	Evaluación de Experiencia	A partir del 15/05/2018
	Valoración del Mérito	A partir del 15/05/2018
	Entrevista	A partir del 15/05/2018
	Determinación	A partir del 15/05/2018
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	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 . 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. 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.	
20. Determinación y Reserva	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. 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.	

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 25 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

Temarios

<p style="text-align: center;">TEMARIO OIC BIBLIOGRAFIA BASICA. APLICA A TODOS LOS CONCURSOS DEL SPC DE LA SEDESOL</p>

<p>Código de Ética Código de Conducta Reglas de Integridad Visión, Visión y Objetivos Generales de la SEDESOL Comportamiento Ético de los Servidores públicos de la SEDESOL http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf</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>

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MAYORES

Tema 1:	Adquisiciones	
	Subtema 1:	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM_411.pdf
	Subtema 2:	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
	Subtema 3:	Disposiciones Generales y Contratación
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero , Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 4:	Disposiciones Generales
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero , Capítulo Primero, Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 2:	Planeación	
	Subtema 1:	Planeación, programación, presupuestación y gasto de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Título Primero, Disposiciones Generales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 2:	Planeación, programación y presupuestación y el Gasto de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título Primero y Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf		
Tema 3:	Integración de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Subtema 1:	Comités
		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:	Comités
		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:	Licitación Pública
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación; Capítulo Primero; Generalidades Capítulo Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 2:	Licitación Pública
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Capítulo Segundo; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf		

	Subtema 3:	Invitación a cuando menos tres personas Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 4:	Invitación a cuando menos tres personas Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título segundo; Capítulo Primero; Capítulo Segundo, Capítulo Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 5:	Adjudicación Directa Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 6:	Adjudicación Directa Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título segundo; Capítulo Primero; Capítulo Segundo, Capítulo Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 7:	Excepciones a la Licitación Pública Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación; Capítulo Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 8:	Excepciones a la Licitación Pública Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; Capítulo Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 9:	De los Testigos Sociales Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 10:	De los Testigos Sociales Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 11:	Cancelación del Proceso de Contratación Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; Capítulo Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 12:	Cancelación del Proceso de Contratación Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; Capítulo Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 5:	Contratos o Pedidos	
Subtema 1:	Elaboración y suscripción de contratos o pedidos Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf	
Subtema 2:	Elaboración y suscripción de contratos o pedidos Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf	
Subtema 3:	Garantías Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf	
Subtema 4:	Garantías	

		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf	
Tema 6:	Información y Verificación		
	Subtema 1:	Información y Verificación Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Cuarto, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf	
		Subtema 2:	Información y Verificación Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Cuarto, Capítulo Único www.normateca.gob.mx
	Tema 7:	De la solución de las controversias	
		Subtema 1:	De la instancia de inconformidad Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Sexto, Capítulo Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Subtema 2:			De la instancia de inconformidad Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Sexto, Capítulo Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 8:		Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Tema 9:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado		
	Subtema 1:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf	
		Subtema 2:	Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_180716.pdf
	Tema 10:	Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal	
		Subtema 1:	Principios y valores 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_Carro_usel/5_CE/Codigo_Etica_Servidores_Publicos_Gobierno_Federal.pdf
Subtema 2:			Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carro_usel/5_CE/Codigo_Conducta_2016.pdf
Tema 11:		Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Subtema 1:	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social Todo el documento

		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf
Tema 12:	Reglamento Interior 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_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf
Tema 13:	Procedimiento administrativo	
	Subtema 1:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Título Tercero y Sexto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf
Tema 14:	Disposiciones Generales de los Trabajadores al Servicio del Estado	
	Subtema 1:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Título Primero y Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema 15:	Presupuesto de Egresos	
	Subtema 1:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2018_291117.pdf
Tema 16:	Estructura Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090318.pdf
Tema 17:	Procedimiento Contencioso Administrativo	
	Subtema 1:	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf
Tema 18:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Todo el documento
		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 19	Criterios Técnicos para las contrataciones	
	Subtema 1:	CRITERIOS Técnicos para la Contratación, por parte de los sujetos obligados, de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
		Todo el documento
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5498762&fecha=27/09/2017
Tema 20	Entidades sectorizadas en la SEDESOL	
	Subtema 1:	Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
		Todo el documento
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5493820&fecha=15/08/2017

ENLACE DE ADQUISICIONES MAYORES

Tema 1:	Adquisiciones	
	Subtema 1:	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
	Subtema 2:	Disposiciones Generales
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero , Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 3:	Disposiciones Generales
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero , Capítulo Primero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 4:	De los Procedimientos de Contratación
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 5:	De los Procedimientos de Contratación
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 6:	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM_411.pdf
Tema 2:	Planeación	
	Subtema 1:	Planeación, programación y presupuestación y el Gasto de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Título Primero, Disposiciones Generales.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 2:	Planeación, programación y presupuestación y el Gasto de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título Primero y Segundo.		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf		
Subtema 3:	Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación	
	LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal - DOF 22/02/2016 -	
Tema 3:	Integración de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Subtema 1:	Comités
		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:	Comités
		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
	Subtema 3:	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/MlyFCAAS_SEDESOL.pdf
Tema 4:	Procedimientos de Contratación	
	Subtema 1:	Licitación Pública
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación; Capítulo Primero; Generalidades Capítulo Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 2:	Licitación Pública
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Capítulo Segundo; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 3:	Invitación a cuando menos tres personas
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 4:	Invitación a cuando menos tres personas
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título segundo; Capítulo Primero; Capítulo Segundo, Capítulo Cuarto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf		
Subtema 5:	Adjudicación Directa	
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf	
Subtema 6:	Adjudicación Directa	
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Título segundo; Capítulo Primero; Capítulo Segundo, Capítulo Cuarto	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf	
Subtema 7:	Excepciones a la Licitación Pública	
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación; Capítulo Tercero.	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf	
Subtema	Excepciones a la Licitación Pública	

	8:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; Capítulo Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf	
	Subtema 9:	De los Testigos Sociales Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf	
		Subtema 10:	De los Testigos Sociales Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
			Subtema 11:
	Subtema 12:		
		Contratos o Pedidos	
		Subtema 1:	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 2:		Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
		Subtema 3:	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos 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. Capítulo quinto http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/dof09-09-2010.pdf
	Subtema 4:		Garantías Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
		Subtema 5:	Garantías Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 6:		Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (Relacionadas con el artículo 32-D del CFF) - DOF 27/02/2015 -
Tema 6:	Información y Verificación		

	Subtema 1:	Información y Verificación
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Cuarto, Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 2:	Información y Verificación
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Cuarto, Capítulo Único
		www.normateca.gob.mx
Tema 7:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Todo el Documento
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf		
Tema 8:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado	
	Subtema 1:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
	Subtema 2:	Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Segundo
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_180716.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
		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 10:	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
		Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 2:	Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos
		De los Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos (Capítulo Primero)
		De los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación (Capítulo Segundo)

		De los Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban Constituir los Proveedores y Contratistas (Capítulo Tercero)	
		De los Lineamientos para la Utilización de la Modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuentos en las Licitaciones Públicas Electrónicas (Capítulo Cuarto)	
		De los Lineamientos para Promover la Agilización del Pago a Proveedores (Capítulo Quinto)	
Tema 11:	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social		
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social	
		Reglamento Interior de la Secretaria 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 12:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Artículos relacionados con la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Artículos relacionados con la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios) - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
			Normatividad de Contrataciones Financiadas con Créditos Externos
	Subtema 1:	Documentos Estándar de Licitación Pública (LPN) para México. Adquisición de Servicios de No Consultoría; Diciembre 2015. NUEVO	
		Documentos Estándar de Licitación Pública Internacional (LPI) para México. Adquisición de Servicios de No Consultoría; Diciembre 2015.	
Documentos Estándar de Licitación Pública (LPN) para México. Adquisición de Bienes; Diciembre 2015			
Documentos Estándar de Licitación Pública Internacional (ICB) para México. Adquisición de Bienes; Diciembre 2015.			
Documentos Estándar de Licitación Pública (LPN) para México. Contratación de Obras Menores; Diciembre 2015.			
Documentos Estándar de Licitación Pública Internacional (ICB) para México. Contratación de Obras Menores; Diciembre 2015			

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA SOFTWARE

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

Tema 2:	Base de Datos - ORACLE	
	Subtema 1:	Fundamentos
		Fundamentos de Bases de Datos, Autor: Abraham Silberschatz, Editorial: McGraw Hill
		Capítulos 1,2,3,5,7,8,10,18 del documento PDF del sitio web.
		https://unefazuliasistemas.files.wordpress.com/2011/04/fundamentos-de-bases-de-datos-silberschatz-korth-sudarshan.pdf
	Subtema 2:	Arquitectura
.		
Toda la información del sitio http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/bd/orarq/orarq.html http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/bd/old/orarq/orarq.html		
Tema 3:	Desarrollo de Aplicaciones WEB	
	Subtema 1:	Programación Java
		Java 2 La Biblia, Autor: Steven Holzner, editorial : Ediciones Anaya
		Toda la información del sitio web http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_de_programaci%C3%B3n_Java
	Subtema 2:	CSS
		Toda la información del sitio web Sitio Web: https://www.uv.es/jac/guia/estilo2.htm#punto1
	Subtema 3:	Java Script
		Toda la información del sitio web Sitio Web: https://es.wikipedia.org/wiki/JavaScript
	Subtema 4:	jQuery
		Toda la información del sitio web Sitio Web: https://es.wikipedia.org/wiki/JQuery
Subtema 5:	JavaServer Pages (JSP)	
	Toda la información del sitio web Sitio Web: http://es.wikipedia.org/wiki/JavaServer_Pages	
Tema 4:	Administración Servidor HTTP Apache	
	Subtema 1:	Administración Apache
		Toda la información del sitio web http://es.wikipedia.org/wiki/Servidor_HTTP_Apache
	Subtema 2:	Tomcat 6.0.16
Toda la información del sitio web http://es.wikipedia.org/wiki/Tomcat http://tomcat.apache.org/tomcat-6.0-doc/index.html		
Tema 5:	Ingeniería de Software	
	Subtema 1:	Ciclo de Desarrollo
		Toda la información del sitio web http://www.um.es/docencia/barzana/LAGP/lagp1.html
	Subtema 2:	UML, casos de uso

		Toda la información del sitio web Sitio Web: http://users.dcc.uchile.cl/~psalinas/uml/casosuso.html
Tema 6:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8. Sitio Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 7:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Todo el documento. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Páginas: 9 a la 13. http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Tema	Descripción	
Tema 1:	Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema	Marco Normativo
		Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018
		Sección II. México Incluyente (págs. 43-55)
		Sección VI.2. México Incluyente (págs. 115-121)
		Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 - 2018
		Sección III. Alineación de los objetivos sectoriales a las metas nacionales (págs. 41-44)
		Sección IV. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción (págs. 45-56)
		Sección V. Estrategias Transversales (págs. 57-66)
		Programa Nacional de Desarrollo Social 2014 - 2018
		Sección III. Alineación de los objetivos del Programa Nacional de Desarrollo Social a las Metas Nacionales (págs. 53-66)
		Sección IV. Objetivos, estrategias y líneas de acción (págs. 67-84)
		Sección V. Enfoques integrales de la Política Social Nacional (págs. 85-92)
		Sección VI. Instrumentación de la Política Social (págs. 93- 96)
		Sección VII. Indicadores (págs. 99-118)
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		

		Título III. Capítulo VI.
		Artículos 74 al 81
		Ley General de Desarrollo Social
		Título primero, tercero, cuarto, quinto.
		www.normateca.gob.mx
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Artículo 32.
Tema 2:	Indicadores de pobreza	
	Subtema	Pobreza multidimensional
		Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza
	http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf	
Tema 3:	Matriz de Marco Lógico	
	Subtema	Matriz de Marco Lógico
		Boletín de la CEPAL Metodología del marco lógico
		http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf
Presentación de la Matriz de Marco Lógico (MML), Sedesol		
	http://200.77.228.179/work/models/SEDESOL/Resource/1801/1/images/MML.pdf	
Tema 4:	Programas Sociales	
	Subtema 1:	Prospera, Programa de Inclusión Social
		Reglas de Operación de Prospera 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2017
	Subtema 2:	Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías
		Reglas de Operación de FONART 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2017
	Subtema 3:	Programa de Abasto Social de Leche
		Reglas de Operación de PASL 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2017
		Programa de Abasto Rural
	Subtema 4:	Reglas de Operación de PAR 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2017
	Subtema 5:	Programa de Coinversión Social
		Reglas de Operación de PCS 2018

	Secciones 1, 2 y 3 http://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2017
Subtema 6:	Programa de Empleo Temporal
	Reglas de Operación de PET 2018
	Secciones 1, 2 y 3 http://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2017
Subtema 7:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas
	Reglas de Operación de PAJA 2018
	Secciones 1, 2 y 3 http://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2017
Subtema 8:	Programa de Pensión para Adultos Mayores
	Reglas de Operación de PPAM 2018
	Secciones 1, 2 y 3 http://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2017
Subtema 9:	Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia
	Reglas de Operación de PSVJF 2018
	Secciones 1, 2 y 3 http://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2017
Subtema 10:	Programa de Estancias Infantiles
	Reglas de Operación de PEI 2018
	Secciones 1, 2 y 3 http://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2017
Subtema 11:	Programa de Comedores Comunitarios
	Reglas de Operación de Comedores Comunitarios 2018
	http://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2017
Subtema 12:	Programa de Fomento a la Economía Social
	Reglas de Operación de INAES 2018
	Secciones 1, 2 y 3 http://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2017
Subtema 13:	Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas
	Reglas de Operación de PAIMEF 2018
	Secciones 1, 2 y 3 http://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2017
Subtema	Programa 3X1 para Migrantes

	14:	Reglas de Operación de Programa 3X1 para Migrantes 2018 Secciones 1, 2 y 3 http://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2017	
Tema 5:	Tópicos de Políticas Públicas		
	Subtema 1:	La Definición de Política Pública, su proceso y operaciones constitutivas	
		Política Pública. Luis F. Aguilar (Compilador). Siglo XXI Editores. Páginas 28-52	
	Subtema 2:	Diseño de Políticas Públicas sectoriales y focalizadas La trayectoria del vínculo entre políticas selectivas contra la pobreza y políticas sectoriales. Ana Sojo. Revista de la CEPAL número 9 1, abril 2007 http://www.cepal.org/es/publicaciones/11173-la-trayectoria-del-vinculo-entre-politicas-selectivas-contr-la-pobreza-y	
		Capítulos III “Focalización en el marco de la redistribución con crecimiento (págs. 113-114) y IV “La focalización reduccionista y sus desplazamientos conceptuales y fácticos (págs. 114-120).	
Subtema 3:	Sistemas de Protección Social en México Sistemas de Protección Social en México a inicios del Siglo XXI. Enrique Valencia Lomelí, David Foust Rodríguez y Darcy Tetreault Weber. CEPAL, 2011 http://www.cepal.org/es/publicaciones/3979-sistema-de-proteccion-social-en-mexico-inicios-del-siglo-xxi		
	Capítulos I “Hacia la conformación de un sistema de protección social en México”, “II “Contexto macroeconómico, evolución de la pobreza y la desigualdad” y III “La evolución del gasto social” (págs. 9-30).		
Tema 6:	Tópicos de Economía		
	Subtema 1:	Microeconomía Teoría del Consumidor; La demanda; Externalidades y bienes públicos Microeconomía. Pindyck, Robert y Daniel Rubinfeld. Capítulos 17 y 18	
		Subtema 2:	Microeconomía Intermedia, Un enfoque Actual. Varian, Hal Capítulos 3, 4, 5 y 6
			Subtema 3: