

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 22/2018

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

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

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Operación de Programas		
Código de Plaza	20-112-1-M1C021P-0000103-E-C-C		
Nivel Administrativo	L11 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 89,419.65 (Ochenta y nueve mil cuatrocientos diecinueve pesos con sesenta y cinco centavo 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. Determinar Los Mecanismos Para Dar Seguimiento Al Ejercicio del Presupuesto de Los Programas Sociales del Ramo 20 En Las Delegaciones Supervisando Que Cumplan Las Normas, Lineamientos y Disposiciones Legales, Presupuestarias, Técnicas y Financieras. 2. Apoyar A Las Delegaciones, En La Negociación de Los Diversos Instrumentos de Coordinación y Concertación Que Celebre La Secretaría Con Las Entidades Federativas, Municipios y Organizaciones Sociales y Privadas En El Ámbito y Programas de Su Competencia. 3. Participar En La Organización de La Reuniones Nacionales y Regionales de Delegados, Identificando El Establecimiento de Acuerdos, Su Cumplimiento, y El Análisis de Resultados E Informar Al Jefe de La Unidad de Coordinación de Delegaciones de Los Avances En Los Temas de Su Competencia. 4. Gestionar Ante El Jefe de La Unidad de Coordinación de Delegaciones La Autorización de Los Programas Anuales de Actividades Correspondientes A Las Delegaciones. 5. Coordinar La Evaluación de La Operación de Las Delegaciones En El Seguimiento de Los Programas de Desarrollo Social Competencia de La Secretaría. 6. Determinar Las Estrategias Para Que, A Partir de La Evaluación de La Información Proporcionada Por Las Delegaciones, Se Proponga A Las Unidades Administrativas Centrales La Formulación y Ejecución de Programas y Acciones Que Competan A La Secretaría En Cada Entidad. 7. Coordinar Las Acciones de Difusión y Asesoría de Las Normas, Lineamientos y Disposiciones Legales, Presupuestarias, Técnicas Y Financieras Que Permitan La Actualización Permanente de Las Delegaciones En Materia de Los Programas de Desarrollo Social. 		

	<p>8. Coordinar El Proceso de Actualización y Entrega Permanente de Información Relativa A La Operación de Los Programas Sociales, Para Apoyar Las Visitas del Titular de La Secretaria y del Jefe de La Unidad de Coordinación de Delegaciones, A Las Diferentes Entidades Federativas.</p> <p>9. Dirigir Los Mecanismos de Coordinación y Comunicación Entre Las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados y Las Delegaciones A Fin de Facilitar La Operación de Los Programas Sociales.</p> <p>10. Determinar Los Mecanismos de Atención, Control y Seguimiento de Lo Relativo A Los Asuntos Competencia de La Dirección General Adjunta de Operación de Programas.</p> <p>11. Integrar y Autorizar El Programa Anual de Trabajo de La Dirección General Adjunta de Operación de Programas.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Auditoria Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo Y/O Administrativo
			Economía Sectorial
		Economía General	
Antropología	Antropología Social		
Demografía	Demografía General		
Ciencias Jurídicas Y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
	Organización Jurídica		
Ciencia Política	Administración Publica		
	Sistemas Políticos		

			Sociología Política
			Instituciones Políticas
			Ciencias Políticas
		Psicología	Psicología Social
		Sociología	Sociología Cultural
			Cambio Y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
			Sociología De Los Asentamientos Humanos
			Problemas Sociales
			Comunicaciones Sociales
			Sociología General
		Ecología	Medio Ambiente
		Idiomas	No Aplica
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional		
Código de Plaza	20-112-1-M1C025P-0000100-E-C-J		
Nivel Administrativo	L32 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 122,344.01 (Ciento Veintidós mil trescientos cuarenta y cuatro pesos con un centavo 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. Dar seguimiento a los procesos de planeación estratégica en las Delegaciones verificando su adecuada alineación con la planeación estratégica institucional. 2. Planear, establecer, administrar y evaluar la operación de las estrategias de mejora de la gestión pública en las Delegaciones y en la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Impulsar, en coordinación con las áreas normativas competentes, el desarrollo e implantación de modelos organizacionales y de calidad en las Delegaciones que coadyuven a la eficacia y eficiencia en su operación y a la mejora en la satisfacción de los ciudadanos en relación con los servicios que se brindan. 4. Coordinar los procesos de elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Coordinación de 		

	<p>Delegaciones y dar seguimiento a la elaboración o actualización de los correspondientes a las Delegaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar las gestiones de actualización permanente de las estructuras organizacionales de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones con el enfoque de eficacia y eficiencia que establece la normatividad aplicable. 6. Proponer el desarrollo de nuevos sistemas de información, control y análisis orientados a facilitar la vinculación de las Delegaciones con las áreas normativas centrales. 7. Coadyuvar con el área normativa responsable en los procesos de coordinación de los esquemas de comunicación a disposición de la Secretaría para facilitar y eficientar la interacción y los flujos de información de las Unidades Administrativas Centrales con las Delegaciones Federales y viceversa. 8. Coordinar la actualización permanente de la información relacionada con la disponibilidad y estado de los equipos informáticos y de impresión con el objeto de aportar datos e información para la toma de decisiones relacionada con los procesos de adquisición y contratación de servicios para la Delegaciones. 9. Coadyuvar con el área normativa responsable en la actualización permanente de los esquemas de acceso a las redes de voz y datos por parte del personal adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones con el objeto de facilitar los procesos de comunicación y salvaguardar las condiciones de seguridad de los sistemas de información institucionales. 10. Coordinar los procesos de revisión y actualización de las descripciones y perfiles de puestos adscritos a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones en el marco de la Ley de Servicio Profesional de Carrera que coadyuve a la profesionalización del servicio público en la Secretaría y a su permanente actualización alineada a los objetivos y metas institucionales. 11. Intervenir en los procesos de dictaminación, contratación y pago de servicios profesionales por honorarios en las Delegaciones y en la Unidad de Coordinación de Delegaciones con el objeto de facilitar y hacer eficiente el proceso en el marco de la normatividad aplicable. 12. Determinar los mecanismos para dar seguimiento a los movimientos de personal de estructura en las Delegaciones y en la Unidad de Coordinación de Delegaciones que permitan contar con información confiable y oportuna del estatus de vacancia y contratación en el marco de la normatividad aplicable. 13. Analizar el comportamiento y evolución de los recursos humanos en las Delegaciones y en la Unidad de Coordinación de Delegaciones para proponer estrategias de modernización administrativa. 14. Coordinar la gestión de los asuntos relacionados con los recursos humanos que sean competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las normas y lineamientos aplicables. 15. Proponer al jefe de la Unidad el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y determinar los mecanismos para el seguimiento del ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones. 16. Coordinar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y asegurar que se lleve a cabo con apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia. 17. Determinar los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto del programa normal en las Delegaciones. 18. Autorizar la gestión documental del trámite de pasajes y viáticos nacionales e internacionales del personal adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 19. Analizar el comportamiento y evolución de los recursos financieros y presupuestales de las Delegaciones para proponer estrategias de seguimiento, control y modernización administrativa.
--	---

20. Coordinar la gestión de los asuntos relacionados con los recursos financieros y presupuestales que sean competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las normas y lineamientos aplicables.
21. Analizar el comportamiento y evolución de los recursos materiales de las Delegaciones para proponer estrategias de seguimiento, control y modernización administrativa.
22. Coordinar la gestión de los asuntos relacionados con los recursos materiales que sean competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las normas y lineamientos aplicables.
23. Coordinar a las Delegaciones en la implementación de proyectos especiales de desarrollo social que sean encomendados a la Unidad de Coordinación de Delegaciones por la oficina del C. Secretario
24. Determinar los mecanismos y estrategias de información y seguimiento de los proyectos especiales que sean encomendados a la Unidad de Coordinación de Delegaciones por el C. Secretario.
25. Coordinar los procesos de seguimiento y atención de los asuntos prioritarios de las Delegaciones con el objeto de asegurar el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones legales que son de su competencia.
26. Coordinar el seguimiento y atención de los procesos de operación de los programas sociales a cargo de las Delegaciones con el objeto de asegurar el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras que son de su competencia.
27. Coordinar la evaluación y seguimiento a la exacta observancia de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales comprometidos en los instrumentos de coordinación para el Desarrollo Social y Humano que suscriba la Secretaría con los Gobiernos de los Estados de conformidad con las disposiciones aplicables.
28. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de la aplicación de los recursos asignados a las Delegaciones para la eficaz operación de los programas sociales.
29. Coordinar la organización de las reuniones nacionales y regionales de delegados y verificar el cumplimiento de los acuerdos en materia de recursos materiales, financieros, humanos, técnicos y organizacionales.
30. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento relativos a los asuntos de competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional relacionados con las Delegaciones.
31. Coordinar acciones de difusión y seguimiento para que las Delegaciones se mantengan actualizadas y cumplan con las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras relacionadas con los asuntos de carácter administrativo.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	9 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Atención a Beneficiarios del Svjf		
Código de Plaza	20-215-1-M1C017P-0000015-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 51,923.83 (Cincuenta y unos mil novecientos veintitrés pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General del Seguro de Vida para Jefas de Familia		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar propuestas de modificaciones o adiciones a las disposiciones normativas vinculadas con el Seguro de Vida para Jefas de Familia, con el fin de mejorar la operación y fortalecer la seguridad social de niñas, niños y adolescentes en estado de orfandad materna. 2. Supervisar la ejecución de estrategias, acciones y mecanismos para la entrega de los recursos autorizados y dictaminados a favor de la ciudadanía beneficiaria, para su entrega oportuna y en apego a la normatividad. 3. Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros asignados al programa a cargo de la Dirección General, con la finalidad de garantizar la entrega oportuna de recursos en las distintas entidades del país de acuerdo a las reglas de operación y normatividad aplicable. 4. Coparticipar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, con el propósito de contar con los recursos necesarios que permitan operar el programa a cargo de la Dirección General. 5. Promover y difundir el Programa a cargo de la Dirección General, con la finalidad de impulsar la participación de la sociedad civil, organizaciones sociales y económicas, instituciones académicas y organismos nacionales. 6. Supervisar la ejecución de los procesos de promoción y difusión respecto al beneficio para las niñas y niños en orfandad materna, con apego a las Reglas de Operación del Seguro de Vida para Jefas de Familia, con el fin de dar cumplimiento normativo en la materia. 7. Supervisar el registro y actualización de datos en los sistemas correspondientes para los programas sociales a cargo de la Dirección General, con el fin de garantizar la vigencia de la información. 8. Administrar la información documental y electrónica derivada de la operación y atención a las y los beneficiarios del programa social a cargo de la Dirección General, con el fin de dar cumplimiento normativo en el uso de la misma. 9. Colaborar en la ejecución de los procesos de comunicación y difusión de las normas y lineamientos relativos a la operación del programa a cargo de la Dirección General, con el fin de asegurar y eficientar la aplicación de los mismos. 10. Supervisar la aplicación de los criterios generales para definir la población objetivo del Programa a cargo de la Dirección General, con la finalidad de presentarlas a la o el superior inmediato para su autorización e implementación. 11. Supervisar la aplicación de las políticas y estrategias orientadas a la promoción en las distintas entidades del país, con el fin de dar a conocer los resultados de las mismas. 12. Desarrollar las acciones y ejecutar los procesos para la participación de las y los beneficiarios en el programa social a cargo de la Dirección General, con 		

	el fin de contribuir en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Administración
			Economía
			Contaduría
	Experiencia Laboral	7 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
			Administración
	Contabilidad		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Almacén		
Código de Plaza	20-411-1-M1C015P-0000308-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. Revisar, supervisar e integrar el Programa Anual de Necesidades (PANE) a nivel central, relativo a Materiales, Útiles de Oficina, de Impresión y Reproducción con base a los requerimientos formulados por las UAs de la Secretaría, así como al histórico de consumos, a fin de evitar la adquisición de bienes innecesarios. 2. Supervisar la operación del sistema de control de inventarios del Almacén General, mediante el registro oportuno de los movimientos de entrada y salida de bienes, con base al manual de procedimientos establecido. 3. Supervisar la actualización permanente del inventario de bienes existentes en el Almacén General, a efecto de mantener registros reales de la existencia de bienes utilizables en la Secretaría. 4. Verificar que la recepción, clasificación y distribución de los bienes recibidos y suministrados por el Almacén General, se lleve a cabo conforme a lo establecido en el manual de procedimiento, con el propósito de mantener un control adecuado de su operación. 5. Revisar la elaboración de informes mensuales de entradas y salidas de bienes en el Almacén General con el objeto de actualizar el stock de existencias utilizables. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación E Informática
			Derecho
	Contaduría		
	Administración		
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Adquisiciones
		Ciencia Política	Administración De Bienes
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Conciliaciones de Plazas
Código de Plaza	20-414-1-M1C014P-0000209-E-C-J

Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos con dieciocho centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la situación organizacional y ocupacional de las plazas del sector central para informar la viabilidad de su modificación organizacional y/o disponibilidad para su ocupación. 2. Aplicar en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) los movimientos organizacionales y ocupacionales a las plazas del sector central, con la finalidad de mantener alineadas las estructuras presupuestales registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y organizacionales registradas ante la Secretaría de la Función Pública. 3. Verificar que la actualización de la información de plazas de sector central en la base de datos se apegue a los registros de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de la Función Pública, así como del Sistema Integral de Administración de Personal, para mantener la congruencia entre los diversos registros y proporcionar información veraz. 4. Aplicar los cambios de adscripción funcional y/o presupuestal, que se emiten mediante Dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o formato de solicitud para cambio de adscripción del personal operativo, con el fin de mantener actualizada la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal. 5. Coordinar la conciliación de las plazas del sector central entre el Sistema Integral de Administración de Personal, el inventario de plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las estructuras orgánicas y ocupacionales registradas por la Secretaría de la Función Pública. 6. Diseñar y verificar que los reportes de plazas para proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Relaciones Industriales
	Ciencias Políticas y Administración Pública		
	Administración		
	Finanzas		
	Experiencia Laboral	2 años	
Grupo de experiencia		Área de experiencia	
Ciencia Política		Administración Pública	

		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Organización y Dirección de Empresas
			Administración
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis de Procesos		
Código de Plaza	20-414-1-M1C014P-0000201-E-C-J		
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 Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoría e información a las unidades administrativas del sector central, para el rediseño y mejora de procesos. 2. Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados. 3. Proporcionar asesoría e información a las unidades administrativas del sector central, con colaboración de personal de apoyo, para la elaboración del manual de procedimientos. 4. Verificar que los procedimientos de las unidades administrativas del sector central cumplan con los lineamientos de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, así como la congruencia de sus actividades para que puedan ser integrados. 5. Realizar la revisión y el análisis de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del sector central, con la contribución de personal de apoyo, para el diagnóstico correspondiente y turnar los comunicados respectivos. 6. Recopilar información para la realización de estudios comparativos en materia de procesos. 7. Recopilar la información requerida sobre metodologías en materia de análisis y mejora de procesos. 8. Recopilar la información documental requerida para la elaboración de metodologías y guías internas en materia de documentación de procedimientos. 9. Integrar la información necesaria para conformar el archivo documental interno de procedimientos de las unidades administrativas del sector central a resguardo de la Dirección de Procesos. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología De Los Ordenadores
			Procesos Tecnológicos
		Ciencia Política	Administración Publica
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
	Consultoría En Mejora de Procesos		
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Monitoreo		
Código de Plaza	20-610-1-M1C017P-0000073-E-C-L		
Nivel Administrativo	M11 Dirección Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 51,923.83 (Cincuenta y unos mil novecientos veintitrés pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales			

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las disposiciones que normen el monitoreo de los programas sociales, congruentes con los objetivos estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Social. 2. Coordinar e implementar las acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero con instituciones académicas y de investigación y consultores externos, para promover estudios e iniciativas en materia de monitoreo de los programas y acciones sociales de la Dependencia. 3. Coordinar el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas asignados y operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados. 4. Proponer los criterios para el diseño de los indicadores de desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, territorialidad, económicos y sociales de los programas sociales, con el objeto de orientar la gestión de los mismos al logro de resultados. 5. Coordinar la discusión y aprobación, con la participación de las direcciones de análisis estadístico y análisis de política social, de los indicadores de los programas sociales operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de orientar la gestión de los mismos, al logro de resultados. 6. Proponer los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de que éstas cumplan con la normatividad vigente y con los objetivos estratégicos de la secretaría. 7. Supervisar el proceso de selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de que las evaluaciones cumplan con los términos de referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes. 8. Verificar la entrega de los productos especificados en los términos de referencia por parte de las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del sector central. 9. Coordinar el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas asignados y operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados. 10. Revisar y discutir con las unidades administrativas del sector central responsables de la operación de los programas asignados, los formatos del sistema de seguimiento de las evaluaciones externas (sisee) para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Demografía	Características de La Población
		Ciencias Económicas	Econometría
			Sistemas Económicos
			Evaluación
Economía General			
Ciencia Política	Administración Pública		

		Matemáticas	Evaluación
			Probabilidad
			Estadística
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento Evaluación Operativa		
Código de Plaza	20-610-1-M1C014P-0000082-E-C-L		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Área para su validación los criterios técnicos para la selección de muestras, trabajo de campo y análisis estadístico de las evaluaciones de los programas de las unidades del Sector Central, con la finalidad de implementarlos garantizando el rigor técnico de las mismas. 2. Implementar la revisión de las acciones en materia de muestreo, análisis estadístico y trabajo de campo de los evaluadores externos de los programas de las unidades administrativas del Sector Central, probando el cumplimiento de lo solicitado en los Términos de Referencia. 3. Apoyar en la planeación y coordinación de las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de las unidades administrativas del Sector Central, con la finalidad de facilitar el acceso a la información y garantizar la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma. 4. Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Área, los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por las unidades administrativas del Sector Central, con el objeto de que éstos cumplan con la normatividad vigente. 5. Revisar las propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del Sector Central, con la finalidad de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes. 6. Revisar los productos entregados por las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del Sector Central, verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia. 		

	7. Apoyar en la revisión de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas del Sector Central para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
			Relaciones Internacionales
	Políticas Públicas		
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Econometría
			Evaluación
			Economía General
Ciencia Política		Administración Pública	
Matemáticas		Evaluación	
	Estadística		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Analista de Planeación		
Código de Plaza	20-613-2-E1C008P-0000082-E-C-G		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una

Percepción Mensual Bruta	\$ 9,308.13 (Nueve mil, trecientos ocho pesos con trece 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. Presentar opiniones técnicas sobre iniciativas de ley y puntos de acuerdo elaborados por el poder legislativo y congresos locales con el propósito de emitir la opinión institucional de la Secretaría de desarrollo social al respecto. 2. Realizar investigaciones y proporcionar la información documental e insumos necesarios para identificar y analizar las mejores prácticas en el diseño y aplicación de políticas públicas en materia de desarrollo social. 3. Presentar opiniones técnicas sobre los cambios a reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría, con el fin de proveer de información a la o el superior inmediato para la toma de decisiones. 4. Compilar y analizar los insumos e información relativa al desarrollo social para ser considerada en el diseño de planes, estrategias, proyectos, programas y acciones de desarrollo social. 5. Apoyar en la planeación y realización de proyectos y acciones que la Dirección General Adjunta de Planeación lleve a cabo para el mejoramiento de las políticas públicas de desarrollo social. 6. Realizar investigaciones y analizar información relativa a desarrollo regional que contribuya a una mejor planeación de programas y proyectos vinculados al Fondo de Aportaciones para Infraestructura Social (FAIS). 		
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
			Economía General
		Sociología	Grupos Sociales
			Problemas Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Relaciones Internacionales		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

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 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 sufre a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia

	<p>de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. 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 avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de</p>

	<p>carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y/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

	<p>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> <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/o sellada. Para constatar la autenticidad de la información y documentación, se realizarán consultas y cruce de información a los registros públicos o se acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): <ul style="list-style-type: none"> • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente
--	--

	<p>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	<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> <ul style="list-style-type: none"> Porque ningún candidato se presente al concurso, Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	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> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
16. Suspensión de Concursos	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

	<p>posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
--	--

ETAPAS DEL CONCURSO						
17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p> <p style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</p>					
	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Área	20	15	25	10	30
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p style="padding-left: 20px;">Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</p> <p style="padding-left: 20px;">Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p style="padding-left: 20px;">Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p style="padding-left: 20px;">Entrevista, y</p> <p style="padding-left: 20px;">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</p>						

	<p>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 aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac.</p>
--	---

	<p>V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto <p>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:</p> <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, <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
18. Calendario	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,</p> <table border="1" data-bbox="475 1373 1378 1797"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 1373 1044 1409">Actividad</th> <th data-bbox="1044 1373 1378 1409">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1409 1044 1440">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1044 1409 1378 1440">09/05/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1440 1044 1497">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1044 1440 1378 1497">09/05/2018 al 16/05/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1497 1044 1554">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1044 1497 1378 1554">09/05/2018 al 16/05/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1554 1044 1610">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1044 1554 1378 1610">A partir del 21/05/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1610 1044 1642">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1044 1610 1378 1642">A partir del 21/05/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1642 1044 1673">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1044 1642 1378 1673">A partir del 21/05/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1673 1044 1705">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1044 1673 1378 1705">A partir del 21/05/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1705 1044 1736">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1044 1705 1378 1736">A partir del 21/05/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1736 1044 1768">Entrevista</td> <td data-bbox="1044 1736 1378 1768">A partir del 21/05/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1768 1044 1797">Determinación</td> <td data-bbox="1044 1768 1378 1797">A partir del 21/05/2018</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	09/05/2018	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	09/05/2018 al 16/05/2018	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	09/05/2018 al 16/05/2018	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 21/05/2018	Evaluación de habilidades	A partir del 21/05/2018	Cotejo documental	A partir del 21/05/2018	Evaluación de Experiencia	A partir del 21/05/2018	Valoración del Mérito	A partir del 21/05/2018	Entrevista	A partir del 21/05/2018	Determinación	A partir del 21/05/2018
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	09/05/2018																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	09/05/2018 al 16/05/2018																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	09/05/2018 al 16/05/2018																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 21/05/2018																						
Evaluación de habilidades	A partir del 21/05/2018																						
Cotejo documental	A partir del 21/05/2018																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 21/05/2018																						
Valoración del Mérito	A partir del 21/05/2018																						
Entrevista	A partir del 21/05/2018																						
Determinación	A partir del 21/05/2018																						

	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 09 de mayo 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

TEMARIO OIC BIBLIOGRAFIA BASICA.

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
Decálogo de los Derechos Humanos http://intranet/work/models/INTRANET/PDF/decalogo_derechos_humanos.pdf
Ley General de Responsabilidades Administrativas http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf
Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Protocolo_Acoso_Hostigamiento_%20sexual.pdf
Blindaje Electoral http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/3596/1/images/PBE_2016_LG.pdf

Tema 1:	Desarrollo Social.	
	Subte ma 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.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf
	Subte ma 2	Desarrollo Social.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
Todo el Documento.		
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Men_u_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf		
Tema 2:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subte ma 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		
Tema 3:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subte ma 1	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf		
Tema 4:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector del Sector Público.	
	Subte ma 1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		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		
Tema 5:	Planeación.	
	Subte ma 1	Planeación.
		Ley de Planeación.
		Capítulo Primero. Disposiciones Generales.
		Capítulo Segundo. Sistema Nacional de Planeación Democrática.
		Capítulo. Cuarto Plan y Programas.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf		
Reglas de Operación.		

Tema 6:	Subtema 1	Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
		Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/180662/Reglas de Operacion 2017 - Programa de estancias infantiles.pdf
	Subtema 2	Programa de Empleo Temporal.
		Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal.
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178749/ROP_PET_2017.pdf
	Subtema 3	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.
		Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178746/ROP_JORNALEROS_2017.pdf
	Subtema 4	Programa 3x1 para Migrantes.
		Reglas de Operación para el Programa 3x1 para Migrantes.
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178738/ROP_3X1_2017.pdf
	Subtema 5	Programa del Fomento a la Economía Social
		Reglas de Operación del Programa del Fomento a la Economía Social.
http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178743/ROP_FOM ECONOMIA SOCIAL_2017.pdf		
Subtema 6	Programa de Pensión para Adultos Mayores.	
	Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores.	
	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178748/ROP_PENSION PARA ADULTOS MAYORES_2017.pdf	
Subtema 7	Programa de Coinversión Social.	
	Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio.	
	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178739/ROP_COINVERSION SOCIAL_2017.pdf	
Tema 7:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Artículos.- 7,8,13,14,15,16,36 y 37.
		http://sre.gob.mx/images/stories/marconormativodoc/leyes/leyrespo.pdf
	Subtema 2	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.
Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.		

		Lineamientos generales para proporcionar la integridad de los servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
	Subtema 3	Guía Rápida de Atención al Ciudadano. http://intranet/es/INTRANET/Guia_Rapida_de_Atencion_al_Ciudadano
	Subtema 4	Blindaje Electoral. http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf
	Subtema 5	Guía de los Derechos Humanos. http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_de_derechos_humanos_2014.pdf
	Subtema 6	Código del Servidor Público. http://intranet/es/INTRANET/Codigo_Servidor_Publico
Tema 8:	Reglas de Integridad para el ejercicio de la función Pública	
	Subtema 1	Reglas de Integridad para el ejercicio de la función Pública. https://www.gob.mx/sfp/documentos/reglas-de

PUESTO: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DELEGACIONAL 2018

Tema 1:	Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	Administración Pública Federal.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Título Primero. De la Administración Pública Federal.
		Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090318.pdf		
Tema 2:	Planeación.	
	Subtema 2	Planeación.
		Ley de Planeación.
		Capítulo Primero. Disposiciones Generales.
		Capítulo Segundo. Sistema Nacional de Planeación Democrática.
		Capítulo Cuarto. Plan y Programas.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf		
Tema 3:	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
	Subt ema 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 4:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subt ema 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
	Subt ema 2	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título Primero, Capítulo II. De las Reglas Generales y de los Ejecutores de Gasto.
		Título Tercero, Capítulo I. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección II. De la Clasificación Administrativa.
		Título Tercero, Capítulo I. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección IV. De la clasificación económica.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
Tema 5:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subt ema 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	
	Subt ema 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 6:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subt ema 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 7:	Trabajadores al Servicio del Estado	
	Subtema 1	Trabajadores al Servicio del Estado
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Título Tercero. Del Escalafón
		Título Cuarto. De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf		
Tema 8:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1	Servicio Profesional de Carrera
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
		Título Tercero. De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Todo el Documento
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.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 y 36
http://sre.gob.mx/images/stories/marconormativodoc/leyes/leyrespo.pdf		
Tema 10:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
		Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf		
Tema 11:	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 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/codigo_etica_20082015.pdf
		Subtema 2
	Tema 12:	Guía de Anticorrupción
		Guía Anticorrupción

	Subtema 1	Todo el documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
	Guía y Protocolo Electoral	
Tema 13:	Subtema 1	Guía y Protocolo Electoral Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf
	Misión, Visión y Objetivos Generales	
Tema 14:	Subtema 1	Misión, Visión y Objetivos Generales Todo el Documento http://intranet/work/models/INTRANET/PDF/mision_vision_objetivos.pdf
	Guía Rápida de Atención al Ciudadano	
Tema 15:	Subtema 1	Guía Rápida de Atención al Ciudadano Todo el Documento http://intranet/es/INTRANET/Guia_Rapida_de_Atencion_al_Ciudadano
	Código del Servidor Público	
Tema 16:	Subtema 1	Código del Servidor Público Todo el Documento http://intranet/es/INTRANET/Codigo_Servidor_Publico
	Guía de los Derechos Humanos	
Tema 17:	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

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES

Tema 1:	Subtema 1	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Capítulo Décimo. Artículos 34, 35, 36 y 37 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
	Subtema 2	Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Título Segundo. Capítulo Primero. Artículo 10. http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
Tema 2:	Disposiciones Generales	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
	Subtema 2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Segundo, Capítulo II		

		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 3	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
	Subtema 4	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
	Subtema 5	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 y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
	Subtema 6	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
Tema 3:	Almacén	
	Subtema 1	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Todo el documento http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp/LAASSP_orig_04ene00.pdf
	Subtema 2:	Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Todo el documento www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios Todo el documento http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/121001000480.pdf
	Subtema 4:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015
	Subtema 5:	Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

	Subtema 6	Normas Generales para el Registro, Control, Guarda y Custodia de los Bienes de Activo Fijo
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/

PUESTO: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS DEL SVJF

Tema 1:	Ley General de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Título Primero: De las Disposiciones Generales.
		Capítulo I. Del Objeto.
	Subtema 2:	Título Segundo: De los Derechos y las Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social.
		Capítulo Único.
	Subtema 3:	Título Tercero: De la Política Nacional de Desarrollo Social.
		Capítulo I. De los Objetivos.
		Capítulo II. De la Planeación y la Programación.
		Capítulo IV. De las Zonas de Atención Prioritaria.
		Capítulo VI. De la Definición y Medición de la Pobreza.
	Subtema 4:	Título Cuarto: Del Sistema Nacional de Desarrollo Social.
		Capítulo II. De las Competencias.
		Capítulo III. De la Comisión Nacional de Desarrollo Social.
Capítulo VI. Participación Social.		
Subtema 5:	Título Quinto: De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social.	
	Capítulo I. De la Evaluación.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
Bibliografía :	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264_260118.doc	
Tema 2:	Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Libro Primero. Disposiciones Sustantivas

	Título Primero. Capítulo I, II, III
Subtema 2:	Título Segundo. Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas
Subtema 3:	Título Tercero. De las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves
Subtema 4:	Título Cuarto. Sanciones
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
Bibliografía :	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Ley de Planeación	
Tema 3:	Capítulo Primero: Disposiciones Generales.
	Capítulo Segundo: Sistema Nacional de Planeación Democrática.
	Subtema 1: Capítulo Tercero: Participación Social en la Planeación.
	Capítulo Cuarto: Plan y Programas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
Bibliografía :	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
Tema 4:	Subtema 1: Título Primero: Disposiciones Generales.
	Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Subtema 2: Título Segundo: De la Programación, Presupuestación y Aprobación.
	Capítulo I. De la Programación y Presupuestación.
	Subtema 3: Título Tercero: Del Ejercicio del Gasto Público Federal
	Capítulo VI. De los Subsidios, Transferencias y Donativos.
	Subtema 4: Título Cuarto: Del Gasto Federal en las Entidades Federativas.
Capítulo I. De los recursos transferidos a las entidades federativas.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
Bibliografía :	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf

Tema 5:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Título Segundo: De la Administración Pública Centralizada.
	Subtema 1:	Capítulo I. De las Secretarías de Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Bibliografía :	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090318.pdf
Tema 6:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Título Primero: Disposiciones Generales.
	Subtema 1:	Capítulo I. Objeto de la Ley
		Capítulo II. De los Sujetos Obligados
	Subtema 2:	Título Segundo: Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información
		Capítulo I. Del Instituto, Sección I. De las Atribuciones del Instituto y de su Composición
	Subtema 3:	Título Cuarto. Información Clasificada
	Capítulo I. De la Clasificación de la Información	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Bibliografía :	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Tema 7:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Capítulo I. De la Competencia y Organización.
	Subtema 1:	Capítulo IV. De las Subsecretarías, Art. 7.
		Capítulo IX: De las Direcciones Generales, Art 24 Bis.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Bibliografía :	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/134312/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf
Tema 8:	Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia	
	Subtema 1:	Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509632&fecha=28/12/2017
Tema 9:	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federacion 2018
	Subtema 1: Título Tercero. De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capitulo II. Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública.
	Subtema 2: Título Cuarto. De la Operación de los Programas. Capitulo I. Disposiciones Generales. Capitulo II. De los Criterios Específicos para la Operación de los Programas.
	Subtema 3: Anexo 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2018. Programas Sujetos a Reglas de Operación.
	Bibliografía : http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2018_291117.pdf
Tema 10:	Lineamientos Normativos para la Integración del Padrón de Beneficiarios de la SEDESOL
	Subtema 1: Lineamientos normativos para la integración del padrón único de beneficiarios de la sedesol.
	Bibliografía : Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Todo el documento. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5471303&fecha=09/02/2017
TEMA 10:	Guía anticorrupcion
	subtema 1 GUÍA ANTICORRUPCIÓN.
	Bibliografía GUÍA ANTICORRUPCIÓN. TÓPICOS, SUBTEMAS, CAPÍTULOS, APARTADOS, TÍTULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPÍGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCIÓN. TODO EL DOCUMENTO.

		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
TEMA 11:	Disposiciones en Materia de Control Interno; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de control Interno	
	SUBTEMA 1:	TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO II
	SUBTEMA 2.	TITULO SEGUNDO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO CAPÍTULO I, ESTRUCTURA DEL MODELO. CAPITULO II. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. CAPITULO III. EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.
		TITULO TERCERO. METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS CAPITULO II. SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.
	BIBLIOGRAFÍA	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n481.pdf

PUESTO: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROCESOS

Tema	Plan Nacional de Desarrollo Social 2013-2018	
Subtema	Objetivo General, Metas Nacionales y Estrategias Transversales	
Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo Social 2013-2018	
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.		
Objetivo General, Metas Nacionales y Estrategias Transversales		
Página Web	http://pnd.gob.mx/	

Tema	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018	
Subtema	Alineación de los objetivos sectoriales a las Metas Nacionales	
Bibliografía	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018	
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.		
Alineación de los objetivos sectoriales a las Metas Nacionales		
Página Web	http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/Documentos/Oficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf	
Tema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.		
Título Primero, Título segundo		
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090318.pdf	
Tema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
Subtema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.		
Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Séptimo		
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf	

Tema	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Subtema	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.
	Bibliografía	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
	CAPÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO TERCERO	
	Página Web	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/MOG
Tema	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social,	
	Subtema	REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Desarrollo Social,
	Bibliografía	REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Desarrollo Social,
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
	Completo	
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5520479&fecha=24/04/2018
Tema	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
	TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO y TÍTULO SEXTO	

	Página Web	http://www.gob.mx/fnd/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-recursos-humanos-y-organizacion-y-manual-del-servicio-profesional-de-carrera
Tema	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
	Completo	
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5439346&fecha=31/05/2016
Tema	Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema	Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
	TITULO PRIMERO y TITULO SEGUNDO	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema	Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos de la SFP	
	Subtema	Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos de la SFP
	Bibliografía	Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos de la SFP
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
	Completo	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56904/Gu_a_para_la_Optimizacion_Estandarizacion_y_Mejora_Continua_de_Procesos.pdf

PUESTO: DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES DE PLAZAS

	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
	Gobierno Cercano y Moderno
	Objetivo 4: Mejorar la gestión pública gubernamental en la APF.
	http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/ssfp/uegdg/banco/PGCM-2013-2018-WEB2sep.pdf
	Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018
	Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018
	Capítulos III al VI.
	http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/files/Pronades_2014-2018_DOF_30.04.14.pdf
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Artículo 32
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Título Primero Disposiciones Generales
	Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejercicio del Gasto
	Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal
	Capítulos I, III, IV y V
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Ley Federal de las Entidades Paraestatales
	Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Última Reforma 18 de diciembre de 2015.
	Todo el documento
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_181215.pdf
	Ley General de Desarrollo Social
	Ley General de Desarrollo Social
	Documento Completo
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	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
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Título Segundo, Capítulos: Primero y Segundo; Título Tercero, Capítulos Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
	Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
	Título Segundo y Tercero

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Ley General de Responsabilidades Administrativas
	Ley General de Responsabilidades Administrativas
	Título Primero, Capítulo II, Título Segundo, Capítulo III, Sección Segunda; Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I y II.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Capítulos: Segundo, Tercero, Octavo, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación
	Sección VIII De la Integración del Presupuesto de Servicios Personales
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal
	Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias
	Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf

	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
	Artículos: 1; 2; 4; 5; 6; 10 y 32.
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5520479&fecha=24/04/2018
	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	Título Segundo de la Planeación de la Organización Capítulos I al V, y el Anexo 1 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, 6.1.1 Aprobación y registro de estructuras.
	http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf
	Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 14/02/2018
	Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 14/02/2018
	Documento completo
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5513300&fecha=14/02/2018

	<p>ACUERDO por el que se modifica el diverso 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 y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.</p>
	<p>ACUERDO por el que se modifica el diverso 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 y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.</p>
	<p>Documento completo http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5494540&fecha=22/08/2017</p>
	<p>Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social</p>
	<p>Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social</p>
	<p>Capítulo Tercero: Organización; 3.3 Funciones; Secretaría, Oficialía Mayor y Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales.</p>
	<p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf</p>
	<p>Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales</p>
	<p>Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales</p>
	<p>3.4. Descripción de los Puestos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales. Dirección de Calidad (toda la estructura que conforma la Dirección). 4.3. Listado de Procedimientos: 414-PR-DCA-01; 414-PR-DCA-02; 414-PR-DCA-03; 414-PR-DCA-04; 414-PR-DCA-05; 414-PR-DCA-06 y 414-PR-DCA-07.</p>
	<p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPEO.pdf</p>

Tema 1:	Nociones de Administración Pública	
	Subtema 1:	Ley General de Desarrollo Social
		Artículos 36-54 72-80
		Página Web. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf
	Subtema 2:	Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)
Página Web. http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/evaluaciones		
Tema 2:	Nociones de Administración Pública, atribuciones de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Artículo 34
		Página Web. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/134312/Reglamento Inter rior_SEDESOL.pdf
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5520479&fecha=24/04/2018
Tema 3:	Medición de la Pobreza	
	Subtema 1:	Pobreza en México y en las Entidades Federativas 2010-2016
		Página Web. https://coneval.org.mx/Medicion/MP/Paginas/Pobreza_2016.aspx
	Subtema 2:	Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza
		Página Web. http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf
Tema 4:	Evaluación y monitoreo	
	Subtema 1:	Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Página Web. http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf
	Subtema 2:	Matriz de Indicadores
		Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). Boletín del Instituto No. 15. Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2005.
		Página Web. http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/Bibliograf %C3%ADa%20sobre%20la%20Metodolog%C3%ADa%20de%20Marco%20L%C3 %B3gico/1322.pdf
Subtema 3:	Métodos de Evaluación	
	Ravallion, Martin. 1999. "The Mystery of the Vanishing Benefits: Ms. Speedy Analyst's Introduction to Evaluation." Policy Research Working Paper 2153, World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C. Página Web.	

		http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/1999/09/10/000094946_99082005390028/Rendered/PDF/multi_page.pdf
	Subtema 4:	<p>Sistema de Evaluación y Monitoreo basado en Resultados</p> <p>Kusek, Jody Zall ; Rist, Ray C., Ten Steps to a results-based monitoring and evaluation system : a handbook for development practitioners, 2004.</p> <p>Página Web.</p> <p>http://www-wds.worldbank.org/servlet/WDSContentServer/WDSP/IB/2004/08/27/000160016_20040827154900/Rendered/PDF/296720PAPER0100steps.pdf</p>
	Subtema 5:	<p>Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza</p> <p>Página Web.</p> <p>http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf</p>
Tema 5:	Conocimientos de estadística, muestreo y econometría	
	Subtema 1:	<p>Inferencia Estadística</p> <p>a. Valor Esperado b. Varianza c. Pruebas de Hipótesis d. Tipos de Distribución Canónicas e. Intervalos de Confianza (Valor Critico Z)</p> <p>Cualquier libro de Probabilidad y Estadística. Se sugiere: Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos Canavos, George, McGraw-Hill, 1995</p>
	Subtema 2:	<p>Estimación del Modelo de Regresión Lineal Simple</p> <p>a. Supuestos b. Pruebas de Hipótesis c. Estimación de Parámetros d. Consistencia de los Parámetros e. Estimación no-lineal</p> <p>Utilizar cualquier libro sobre Econometría. Algunas opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Greene, William H. 2000. Econometric Analysis. 4th edition, Prentice Hall Inc. • Stock, James H. and Mark W. Watson. 2006. Introduction to Econometrics. 2nd edition, Pearson, Addison-Wesley. • Wooldrige, Jeffrey M. 2003. Introductory Econometrics: A Modern Approach. 2nd edition, Thomson, South-Western. • Pindyck, Robert S. & Rubinfeld, Daniel L (2000), Econometría Modelos y Pronósticos. Cuarta Edición, McGraw-Hill.
	Subtema 3:	<p>Otros Modelos Econométricos</p> <p>a. PROBIT b. LOGIT</p> <p>Utilizar cualquier libro sobre principios de estadística. Algunas opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Greene, William H. 2000. Econometric Analysis. 4th edition, Prentice Hall Inc. • Stock, James H. and Mark W. Watson. 2006. Introduction to Econometrics. 2nd edition, Pearson, Addison-Wesley. • Wooldrige, Jeffrey M. 2003. Introductory Econometrics: A Modern Approach. 2nd edition, Thomson, South-Western. • Gujarati, Damodar, Basic Econometrics, McGraw-Hill, 2003
Tema 6:	Conocimientos generales STATA	
	Subtema 1:	Manual de Stata o Getting Started in Data Analysis using Stata 10.

		Página Web. http://www.princeton.edu/~otorres/#01 http://www.princeton.edu/~otorres/StataTutorial.pdf
Tema 7:	Código de Ética y Conducta	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Aplica todo el Documento
		Página Web. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Aplica todo el Documento
		Página Web. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/11028/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf

PUESTO: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN OPERATIVA

Tema 1:	Formación de Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo9058.pdf
		Subtema 2:
	Subtema 3:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_mex_anexo5.pdf
Tema 2: Secretaría de Desarrollo Social		
	Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera. Título segundo. Capítulo Primero. Artículo 10. http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
		Subtema 2:
	Subtema 3:	Misión, Visión y Objetivos Generales http://intranet/work/models/INTRANET/PDF/mision_vision_objetivos.pdf
	Subtema 4:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/11028/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
	Subtema 5:	Guía Anticorrupción http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

	Subtema 6:	Guía y Protocolo Electoral http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf
	Subtema 7:	Guía Rápida de Atención al Ciudadano http://intranet/es/INTRANET/Guia_Rapida_de_Atencion_al_Ciudadano
	Subtema 8:	Guía de los Derechos Humanos http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_de_derechos_humanos_2014.pdf
	Subtema 9:	Guía de Programas Sociales https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/119689/GPS_2016.pdf
Tema 3:	Atribuciones de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Artículo 34 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/134312/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf
Tema 4:	Desarrollo Social en México	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf
	Subtema 2	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 http://pnd.gob.mx/
	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	Fe de Erratas del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5338690&fecha=28/03/2014
Tema 5:	Pobreza y su medición en México	
	Subtema 1	Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza http://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5146940
	Subtema 2	Evolución de las dimensiones de la pobreza 1990-2014 http://www.coneval.gob.mx/Medicion/EDP/Paginas/Evolucion-de-las-dimensiones-de-la-pobreza-1990-2014-.aspx
	Subtema 3	Índice de la Tendencia Laboral de la Pobreza Metodología http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Indice-de-la-tendencia-laboral-de-la-pobreza-(ITLP).aspx
	Subtema 4	Índice de Rezago Social Metodología http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/1024.pdf
Tema 6:	Conocimientos generales de estadística, muestreo y econometría	
	Subtema 1	Estadística y muestreo Ross, Sheldon M. 2017. Introductory Statistics. 4th edition, Elsevier Inc. Wackerly, Dennis D., Mendenhall, William y Scheaffer, Richard L. Estadística Matemática con Aplicaciones (cualquier edición), Cengage Learning.

	Subtema 2	Econometría Wooldridge, Jeffrey M. Introducción a la Econometría: un enfoque moderno (cualquier edición). Cengage Learning. Greene, William H. 2000. Econometric Analysis. 5th edition, Prentice Hall In. Gujarati, Damodar. 2003. Basic Econometrics, McGraw-Hill.
Tema 7:	Conocimientos generales de evaluación y monitoreo	
	Subtema 1:	Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf
	Subtema 2:	Métodos de Evaluación Metodología de las Evaluaciones de CONEVAL. http://www.coneval.gob.mx/evaluacion/Paginas/Evaluacion.aspx
	Subtema 3:	Evaluación de Impacto Gertler, Paul J., et. al. 2011, Impact Evaluation in Practice. The World Bank. http://siteresources.worldbank.org/EXTHDOFFICE/Resources/5485726-1295455628620/Impact_Evaluation_in_Practice.pdf
		Handbook on impact evaluation. Quantitative Methods and Practices. The World Bank. https://openknowledge.worldbank.org/bitstream/handle/10986/2693/520990PUB0EPI1101Official0Use0Only1.pdf?sequence=1
		Ravallion, Martin. 1999. "The Mystery of the Vanishing Benefits." The World Bank Economic Review, Vol.15, World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C. http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/383704-1130267506458/Mystery_Vanishing_Benefits.pdf
	Subtema 4:	Matriz de Indicadores para Resultados CONEVAL, SHCP, SFP (2011) Guía para la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados. http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/Guia%20MIR.pdf
	Subtema 5:	Diseño de indicadores estratégicos CONEVAL, SHCP, SFP (2010), Guía para el diseño de indicadores estratégicos http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/normatividad_matriz/9_Guia_Indicadores_Estrategicos.pdf
	Subtema 6:	Sistema de Evaluación y Monitoreo basado en Resultados Kusek, Jody Zall ; Rist, Ray C., Ten Steps to a results-based monitoring and evaluation system : a handbook for development practitioners, 2004. http://www-wds.worldbank.org/servlet/WDSContentServer/WDSP/IB/2004/08/27/000160016_20040827154900/Rendered/PDF/296720PAPER0100steps.pdf
	Tema 8:	Conocimientos generales STATA
Subtema 1:		Análisis de datos con STATA Manual de Stata o tutorial Getting Started in Data Analysis using Stata (Stata versiones 10 a 13) http://dss.princeton.edu/training/StataTutorial.pdf

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
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 3:	Programas Sociales
	Subtema 1: Prospera, Programa de Inclusión Social
	Reglas de Operación de Prospera 2018
	Secciones 1, 2 y 3 https://www.gob.mx/prospera/documentos/acuerdo-por-el-que-se-emiten-las-reglas-de-operacion-de-prospera-programa-de-inclusion-social-para-el-ejercicio-fiscal-2018
	Subtema 2: Programa de Comedores Comunitarios
	Reglas de Operación de PCC 2018
	Secciones 1, 2 y 3 https://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2018
	Subtema 3: Programa de Abasto Social de Leche
	Reglas de Operación de PASL 2018
	Secciones 1, 2 y 3

		https://www.gob.mx/liconsa/documentos/reglas-de-operacion-28453
Subtema 4:		Programa de Abasto Rural
		Reglas de Operación de PAR 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509624&fecha=28/12/2017
Subtema 5:		Programa de Coinversión Social
		Reglas de Operación de PCS 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		https://www.gob.mx/indesol/documentos/reglas-de-operacion-del-programa-de-coinversion-social-para-el-ejercicio-fiscal-2018
Subtema 6:		Programa de Empleo Temporal
		Reglas de Operación de PET 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		https://www.gob.mx/semarnat/documentos/programa-de-empleo-temporal-documentacion
Subtema 7:		Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas
		Reglas de Operación de PAJA 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		https://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2018
Subtema 8:		Programa de Pensión para Adultos Mayores
		Reglas de Operación de PPAM 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		https://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2018
Subtema 9:		Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia
		Reglas de Operación de PSVJF 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		https://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2018
Subtema 10:		Programa de Estancias Infantiles
		Reglas de Operación de PEI 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		https://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2018