

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 35/2018

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

Nombre del Puesto	Dirección de Relaciones Laborales		
Código de Plaza	20-412-1-M1C018P-0000335-E-C-M		
Nivel Administrativo	M21 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$61,009.86 (Sesenta y un mil nueve pesos con ochenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la resolución de las peticiones y requerimientos de los líderes sindicales y del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Desarrollo Social, en relación a asuntos laborales de carácter colectivo e individuales del personal sindicalizado. 2. Realizar en coordinación con las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Humanos, la solventación de las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras externas a la Dependencia. 3. Asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la determinación de convenios con el sindicato que coadyuven a un desempeño transparente, normado y apegado a las leyes, reglamentos y normas vigentes aplicables en materia laboral. 4. Coordinar los convenios que se suscriben con el sindicato con respecto a las prestaciones laborales, sociales, educativas, deportivas y culturales. 5. Autorizar y verificar los movimientos de personal y cambios de adscripción del personal de base, solicitado por las unidades administrativas y/o el sindicato de trabajadores de la Secretaría. 6. Determinar y emitir dictamen sobre la antigüedad laboral de los trabajadores, para el otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad y otros estímulos, la gestión de los trámites de Jubilación, Pensión, Fondo de Vivienda del ISSSTE, Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable, entre otros, así como autorizar la elaboración de Hojas de Servicio Activo o del personal que causó baja. 7. Coordinar y supervisar con las unidades administrativas involucradas en la aplicación del Programa de Separación Voluntaria de los trabajadores de la Secretaría, en apego a las normas y políticas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 		

	<p>8. Dirigir la integración, actualización, manejo, control y seguridad de los archivos del personal, con el fin de integrar el banco de datos institucional de la Secretaría.</p> <p>9. Dirigir la respuesta a requerimientos de información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de transparentar la gestión pública, mediante la difusión de la información que genera la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>10. Establecer lineamientos y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia laboral en congruencia con los criterios de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y sobre gestiones administrativas que contribuyan al cumplimiento y/o incumplimiento de las obligaciones laborales contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y la legislación laboral.</p> <p>11. Coordinar el Programa Anual de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón con la participación de los representantes sindicales de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables vigentes.</p> <p>12. Dirigir los trabajos de la Comisión Nacional Mixta Central de Seguridad e Higiene, conforme al Reglamento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, así como las que se adhieren funcionalmente como enlace estas instancias.</p> <p>13. Coordinar la implementación de los programas institucionales en la Dirección General de Recursos Humanos, como: un Sistema de Gestión de Calidad, el Control y la Clasificación de Archivos, Seguimiento al Cumplimiento de Metas y objetivos del Programa de Trabajo Anual, con la finalidad de mejorar y eficientar los acciones y servicios que presta la Dirección General.</p>
--	---

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
			Contaduría
			Administración
			Derecho
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	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	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad
-------------------	--

Puesto			
Código de Plaza	20-412-1-M1C015P-0000391-E-C-O		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos con sesenta y un centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los trámites necesarios para efectuar los pagos de sueldos y prestaciones a los trabajadores de la secretaría. 2. Verificar la recepción de recursos por parte de la tesorería de la federación, relativos al capítulo 1000 de "servicios personales". 3. Verificar que se realice la devolución a la tesorería de la federación de los recursos presupuestarios derivados de remanentes de fondos y formular los informes correspondientes respecto a los intereses generados en las cuentas productivas. 4. Planear el anteproyecto de presupuesto anual del programa del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, de la secretaría de desarrollo social con apego a la plantilla autorizada por la secretaría de hacienda y crédito público. 5. Consolidar el informe anual de la Cuenta Pública del Capítulo 1000, (Servicios Personales) y de los Capítulos 2000, 3000 y 7000 en los rubros relacionados con los recursos humanos. 6. Supervisar la aplicación de las afectaciones presupuestarias externas e internas relacionadas con reestructuraciones, aumento salarial, sobregiros, programa de separación voluntaria, renivelaciones, cambios de adscripción, ampliaciones liquidas y devoluciones al Ramo 23. 7. Supervisar y autorizar los pagos derivados del Programa de Separación Voluntaria al personal que lo conforma el Sector Desarrollo Social, finiquitando. 8. Administrar las Cuentas Bancarias, coordinando la elaboración de cheques y las transferencias electrónicas para el pago de servicios personales de la Secretaría. 9. Supervisar y controlar los pagos a terceros institucionales derivados de las retenciones hechas a los servidores públicos del Sector Desarrollo Social. 10. Administrar el Presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la Secretaría de Desarrollo Social en el Capítulo 1000, Servicios Personales, a nivel local y foráneo, así como realizar las conciliaciones presupuestales correspondientes. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Prestaciones Sociales y Eventos Especiales			
Código de Plaza	20-412-1-M1C014P-0000405-E-C-M			
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos con ochenta y dos centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México	
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Administrar el Programa de Prestaciones Sociales, así como, dar seguimiento a la ejecución del presupuesto anual asignado, respecto a las prestaciones sociales que la Secretaría otorga a los trabajadores. Coordinar la realización de las actividades en materia de prestaciones sociales, deporte, cultura y recreación para el personal de la Secretaría. Administrar la operación de la Escuela Primaria Montes Azules y del Centro de Desarrollo Infantil de la SEDESOL, coordinar acciones con las dependencias del sector, a fin de cumplir con los objetivos y estándares de calidad del Plan Nacional de Educación Básica y de Educación Inicial. Coordinar la realización de las actividades en materia de prestaciones sociales, deporte, cultura y recreación para el personal de la Secretaría. Supervisar la elaboración de Convenios de Colaboración con instituciones del sector público y privado, orientados al apoyo de la economía de los trabajadores. Establecer los Lineamientos para el otorgamiento de prestaciones educativas, culturales, recreativas y deportivas a los trabajadores de la Secretaría. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral	6 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Administración				
		Organización y Dirección de Empresas		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales			

		Ciencia Política	Ciencias Políticas Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Capacitación y Certificación		
Código de Plaza	20-412-1-M1C014P-0000402-E-C-M		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,951.92 (Diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Comunicar y difundir la metodología para la descripción de Capacidades Técnicas Específicas en el diseño de pruebas, en las áreas sustantivas de la Secretaría. Programar, operar y ejecutar las acciones formativas y la certificación de las mismas, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de capacitación de los funcionarios públicos, de esta Secretaría en base en los Lineamientos Normativos que emita la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Registrar la información que en materia de Capacitación y Certificación se generen de cada acción formativa. Operar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento, así como desarrollar las acciones formativas y administrativas derivadas del mismo. Ejecutar las resoluciones y acuerdos que la Comisión Mixta de Capacitación establezca en materia de capacitación. Calcular el Presupuesto Anual destinado a cubrir acciones formativas del personal sindicalizado y de confianza del Sector Desarrollo Social. Realizar y operar el Programa Anual de Certificación de Capacidades del personal en puestos comprendidos en el Servicio Profesional de Carrera, conforme a las Políticas, Normas, Criterios y Procedimientos establecidos en la materia. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura O Profesional	Terminado O Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Idiomas	No Aplica		

	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	
Nombre del Puesto	Departamento de Control de Prestaciones		
Código de Plaza	20-412-1-M1C014P-0000409-E-C-M		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,951.92 (Diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la gestión de los Seguros de Gastos Médicos Mayores, de Vida y de Separación Individualizada, de acuerdo a las disposiciones normativas establecidas en la materia. Programar y realizar los trámites y gestiones necesarias para inscripciones y actualizaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro, ante el Instituto de Seguridad de Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado. Registrar y gestionar los cambios de la Clave Única de Registro de Población y del Registro Federal de Contribuyentes, para el correcto registro de datos de los servidores públicos de la Dependencia y dar cumplimiento a la normatividad aplicable correspondiente. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura O Profesional	Terminado O Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
			Trabajo Social
			Administración
			Finanzas
	Contaduría		
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Contabilidad
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Jurídicas y Derecho		Teoría y Métodos Generales	
	Derecho y Legislación Nacionales		
Ciencias Sociales	Relaciones Públicas		

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los 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 supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

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

	<p>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 sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): <ul style="list-style-type: none"> • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 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 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. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de
--	---

	<p>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>

	Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. 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.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos
----------------------------------	--

sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

- c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección de Area	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios

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

	<p>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> <p>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</p> <p>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p> <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="467 793 1395 1213"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 793 1052 825">Actividad</th> <th data-bbox="1052 793 1395 825">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 825 1052 856">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1052 825 1395 856">11/07/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 856 1052 909">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1052 856 1395 909">11/07/2018 al 25/07/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 909 1052 972">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1052 909 1395 972">11/07/2018 al 25/07/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 972 1052 1035">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1052 972 1395 1035">A partir del 30/07/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1035 1052 1066">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1052 1035 1395 1066">A partir del 30/07/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1066 1052 1098">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1052 1066 1395 1098">A partir del 30/07/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1098 1052 1129">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1052 1098 1395 1129">A partir del 30/07/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1129 1052 1161">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1052 1129 1395 1161">A partir del 30/07/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1161 1052 1192">Entrevista</td> <td data-bbox="1052 1161 1395 1192">A partir del 30/07/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1192 1052 1213">Determinación</td> <td data-bbox="1052 1192 1395 1213">A partir del 30/07/2018</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 la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	11/07/2018	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	11/07/2018 al 25/07/2018	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	11/07/2018 al 25/07/2018	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 30/07/2018	Evaluación de habilidades	A partir del 30/07/2018	Cotejo documental	A partir del 30/07/2018	Evaluación de Experiencia	A partir del 30/07/2018	Valoración del Mérito	A partir del 30/07/2018	Entrevista	A partir del 30/07/2018	Determinación	A partir del 30/07/2018
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	11/07/2018																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	11/07/2018 al 25/07/2018																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	11/07/2018 al 25/07/2018																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 30/07/2018																						
Evaluación de habilidades	A partir del 30/07/2018																						
Cotejo documental	A partir del 30/07/2018																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 30/07/2018																						
Valoración del Mérito	A partir del 30/07/2018																						
Entrevista	A partir del 30/07/2018																						
Determinación	A partir del 30/07/2018																						
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</p>																						

	aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
--	---

RESOLUCION DE DUDAS

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

Ciudad de México, a 11 de julio 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"

El representante del Secretario Técnico
Director de Información y Análisis Presupuestal
Mtro. Ricardo Morales Jiménez

**TEMARIO OIC BIBLIOGRAFIA BASICA.
APLICA A TODOS LOS CONCURSOS DEL SPC DE LA SEDESOL**

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

**TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.
CONVOCATORIA 35/2018**

PUESTO: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Tema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 2:	Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera
		Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 3:	Clasificador por Objeto de Gasto	
	Subtema 1	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal (última reforma 27/06/2017)
		Capítulo 3000
		Partida 33401 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema 4:	Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Reglamento Interno de la Secretaria de Desarrollo Socia
		Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
Tema 5:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última reforma 10/11/2014)
		Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 2	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf		

Tema 6:	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 1	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 (DOF 12/07/2010, última reforma 6/04/2017). Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Tema 7:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas Artículos: 4, 6, 7, 16, 32 y 43 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 8:	Código de Conducta de la Sedesol	
	Subtema 1	Código de Conducta de la Sedesol Todo el Documento https://www.gob.mx/sedesol/documentos/codigo-de-conducta-de-la-secretaria-de-desarrollo-social-2015
Tema 9:	Código de Ética	
	Subtema 1	Código de Ética Todo el Documento http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Tema 10:	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 11:	Programa Permanente de Blindaje Electoral	
	Subtema 1	Programa Permanente de Blindaje Electoral Todo el Documento http://www.fepade.gob.mx/documentos/PROGRAMA%20DE%20BLINDAJE%202017.pdf

PUESTO: DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y EVENTOS ESPECIALES

Tema 1:	Del Servidor Público	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

		Título 1°, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías; Capítulo II, de los Mexicanos; Capítulo IV, De los ciudadanos mexicanos; Título 30, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Capítulo III del Poder Ejecutivo; Título IV, De las responsabilidades de los servidores públicos; Título 6°, Del Trabajo y de la Previsión Social; Título 7°, Prevenciones Generales; Transitorios. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subtema 2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, De la Administración Pública Federal. Capítulo único, De la Administración Pública Federal; Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I, De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; Título Tercero, De la Administración Pública Paraestatal, Capítulo Único, De la Administración Pública Paraestatal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_240418.pdf
	Subtema 3	Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Todo el Documento. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 2:	De la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Todo el Documento. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
	Subtema 2	Código de Conducta de la Sedesol Todo el Documento https://www.gob.mx/sedesol/documentos/codigo-de-conducta-de-la-secretaria-de-desarrollo-social-2015
Tema 3:	De la Administración de Recursos Humanos	
	Subtema 1	Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles Capítulo XVI, Estímulos y Recompensas http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/60_171215.pdf
	Subtema 2	Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/302555/MANUAL-DE-PERCEPCIONES-DE-LOS-SERVIDORES-PUBLICOS-DE-LAS-DEPENDENCIAS-Y-ENTIDADES-DE-LA-ADMINISTRACION-PUBLICA-FEDERAL-14-02-2018.pdf
	Subtema 3	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 (DOF 12/07/2010, última reforma 6/04/2017). http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf
Tema 4:	Del Presupuesto	
	Subtema 1	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.

		Título 1°, De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulos: I, II; Título Tercero, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulos: I, II, III, IV,V y VI. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2018_291117.pdf
	Subtema 2	<p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p> <p>Título 1°, Capítulo 1, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto; Capítulo II, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos; Capítulo 111, De las Adecuaciones Presupuestarias; Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria; Capítulo V, De los Servicios Personales.</p> <p>https://www.colmex.mx/assets/pdfs/11-LFPRH_58.pdf?1493134111</p>
	Subtema 3	<p>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p> <p>Título Tercero, Capítulo I, Secciones: 1-VIII, XII, XIV; Título Cuarto, Capítulo 1, Secciones: I-V. Capítulo 11, Secciones: 1-111. Capítulo III, Secciones: I, 111-1/ ; Capítulo IV, Secciones .I y II; Capítulo IX, Secciones: 1-V11, 1X-X; Capítulo XII, Sección IV. Título VI, Capítulos 1-111.</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf</p>
	Subtema 4	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Título 1°, Objeto y definiciones de la Ley; Título 3°, De la Contabilidad Gubernamental; Título 4°, De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública.</p> <p>http://www.amereiaf.mx/sites/default/files/Contabilidad_gubernamental.pdf</p>
	Subtema 5	<p>Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.</p> <p>Título 10°, Capítulo 1°. Generalidades sobre los pagos; Capítulo 2°. De los pagos con cargo al presupuesto de egresos de la Federación. Capítulo 3°. De los pagos por conceptos ajenos al Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo 4°. Del pago de las Devoluciones; Capítulo 5°. De la Prescripción de los créditos a cargo de la Federación; Título 12°,</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/230490/Reg_LSTF.pdf</p>
Tema 5:	De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Título 1°. Disposiciones Generales; Título 2°. De los Procedimientos de Contratación.</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</p>
Tema 6:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

		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 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 7:	De la Transparencia y Protección de Datos Personales	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Títulos Primero, Segundo-Capítulos I, III, IV, Título Cuarto, Transitorios. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Tema 8:	De la Equidad y no Discriminación	
	Subtema 1	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación http://www.conapred.org.mx/index.php?contenido=pagina&id=23&id_opcion=20&op=20
	Subtema 2	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Todo el Documento http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema 9:	Guía Anticorrupción	
	Subtema 2	Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 10:	Programa Permanente de Blindaje Electoral	
	Subtema 1	Todo el Documento http://www.fepade.gob.mx/documentos/PROGRAMA%20DE%20BLINDAJE%202017.pdf

Puesto: DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

	De la Administración Pública Federal	
Tema 1:	Subtema 1	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, De la Administración Pública Federal. Capítulo Único, De la Administración Pública Federal.
		Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada.
		Capítulo I, De las Secretarías de Estado y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado.
		Título Tercero, De la Administración Pública Paraestatal, Capítulo Único, De la Administración Pública Paraestatal.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Tema 2:	Fundamentos Constitucionales	
	Subtema 1	Fundamentos Constitucionales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Capítulo III del Poder Ejecutivo.
		Título Cuarto, De las responsabilidades de los servidores públicos.
		Título Sexto, Del trabajo y de la previsión social.
		Título Séptimo, Prevenciones Grales. Transitorio
		Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf		
Tema 3:	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Todo el documento
		Sistema Nacional Anticorrupción
		Página Web
https://www.gob.mx/sfp/acciones-y-programas/sistema-nacional-anticorrupcion-64289		
Tema 4:	Facultades genéricas y específicas en materia de recursos humanos	
	Subtema 1	Facultades genéricas y específicas en materia de recursos humanos
		Bibliografía
		Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Capítulo III, V, X y XII.
		Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf		
Tema 5:	De los Recursos Humanos	
	Subtema 1	De los Recursos Humanos
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B, del artículo 123 Constitucional
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Primero, Título Segundo, Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares.
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Primero, Disposiciones Generales.		

		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&fecha=31/05/2011
	Condiciones Generales de Trabajo	
	Subtema 2	Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 31 de mayo de 2011 en el DOF.
		Página Web
		http://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf
	Norma que regula el pago de sueldos y prestaciones al personal de carrera del servicio exterior mexicano y al asimilado a este, radicado en el extranjero.	
Subtema 3	Bibliografía	
	Todo el documento	
	Norma que regula el pago de sueldos y prestaciones al personal de carrera del servicio exterior mexicano y al asimilado a este, radicado en el extranjero.	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/servicios_personales/temas/normas/se/se.pdf	
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
Subtema 1	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
	Título Primero, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.	
	Capítulo II, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.	
	Capítulo III, De las Adecuaciones Presupuestarias.	
	Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria.	
	Capítulo V, De los Servicios Personales.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf	
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
Subtema 2	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
	Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Capítulo I, Secciones: I-VIII, XII, XIV.	
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Capítulo I, Secciones: I-V.	
Capítulo II, Secciones: I-III.		

		Capítulo III, Secciones: I, III-V
		Capítulo IV, Secciones I y II
		Capítulo IX, Secciones: I-VII, IX-X
		Capítulo XII, Sección IV.
		Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental, Capítulos I-III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	Subtema 3	Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subtema 3	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Primero. Disposiciones Generales.
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
Tema 7:	Subtema 1	Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Primero.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción		
Tema 8:	Subtema 1	Bibliografía
		Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf
Código de Conducta de la Sedesol		
Tema 9:	Subtema 1	Bibliografía
		Código de Conducta de la Sedesol
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta_2011
Código de Ética		
Tema 10:	Subtema 1	Bibliografía
		Código de Ética
		Todo el documento
		Página Web

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002

Puesto: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PRESTACIONES

Tema	Conocimientos generales de la Administración Pública	
	Subtema	De la Administración Pública Federal
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Capítulo Primero y Capítulo Segundo
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_240418.pdf
	Subtema	Acceso a la Información Pública y su clasificación
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2017.
		Título 1, Capítulos I y II; Título 3, Capítulo I y II, Título 4, Capítulos I, II, III y IV, Título 5, Capítulos I y II
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema	Acuerdo por el que se expide al clasificado por el objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2017.
	Bibliografía	Todo el documento
	Página Web	www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
	Bibliografía	Ley Federal de de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30-03-2006, Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.
		Todo el documento
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.
		Todo el documento
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	Subtema	De la Competencia y Organización de la Secretaría
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018.

	Título 1, Capítulos I y II; Título 3, Capítulo I y II, Título 4, Capítulos I, II, III y IV, Título 5, Capítulos I y II
Página Web	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf
Tema	Sistema de Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Todo el Documento
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Todo el Documento
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
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
	Todo el Documento
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79172/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_HUMANOS_Y_ORGANIZACION_Y_MANUAL_DEL_SERVICIO_PROFESIONAL_DE_CARRERA.pdf
Tema	Ética en la Administración Pública
Bibliografía	Guía Anticorrupción
	Todo el Documento
Página Web	http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Bibliografía	Código de Conducta de la Sedesol
	Todo el Documento
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/11028/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Bibliografía	Código de Ética
	Todo el Documento
Página Web	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carousel/5_CE/Codigo_Etica_Servidores_Publicos_Gobierno_Federal.pdf
Tema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Subtema	Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Bibliografía	Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36

	Página Web	http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_mex_anexo5.pdf
Tema	Administración de la compensación	
	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
	Todo el Documento	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/302555/MANUAL-DE-PERCEPCIONES-DE-LOS-SERVIDORES-PUBLICOS-DE-LAS-DEPENDENCIAS-Y-ENTIDADES-DE-LA-ADMINISTRACION-PUBLICA-FEDERAL-14-02-2018.pdf
	Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo
	Todo el Documento	
	Página Web	http://intranet/work/models/INTRANET/DGRH/normatividad/CONDICIONES_GENERALES_DE_TRABAJO_SEDESOL_VIGENTES.pdf
Tema	SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
	Bibliografía	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
	Todo el Documento	
	Página Web	http://intranet/work/models/INTRANET/DGRH/normatividad/Ley_ISSSTE.pdf
	Subtema	De los Seguros Institucionales
	Bibliografía	Entrada en vigor de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
	Todo el Documento	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISF_220618.pdf
	Subtema	Disposiciones generales en materia de trabajo
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, Última reforma 22-06-2018
	Todo el Documento	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_220618.pdf

Puesto: SUBDIRECCIÓN de PRESUPUESTO y CONTABILIDAD

Tema	Conocimientos generales de la Administración Pública	
	Subtema	De la Administración Pública Federal
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Capítulo Primero y Capítulo Segundo	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_240418.pdf
Subtema	Acceso a la Información Pública y su clasificación
Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2017.
Título 1, Capítulos I y II; Título 3, Capítulo I y II, Título 4, Capítulos I, II, III y IV, Título 5, Capítulos I y II	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Subtema	Acuerdo por el que se expide al clasificado por el objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2017.
Bibliografía	Todo el documento
Página Web	www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30-03-2006, Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.
Todo el documento	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.
Todo el documento	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
Subtema	De la Competencia y Organización de la Secretaría
Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018.
Título 1, Capítulos I y II; Título 3, Capítulo I y II, Título 4, Capítulos I, II, III y IV, Título 5, Capítulos I y II	
Página Web	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
Tema	Ética en la Administración Pública
Bibliografía	Guía Anticorrupción
Todo el Documento	
Página Web	http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Bibliografía	Código de Conducta de la Sedesol
Todo el Documento	
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/11028/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf

	Bibliografía	Código de Ética
		Todo el Documento
	Página Web	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Etica_Servidores_Publicos_Gobierno_Federal.pdf
Tema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema	Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Bibliografía	Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36
	Página Web	http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_mex_anexo5.pdf
Tema	Contabilidad	
	Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2018
		Todo el Documento
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Todo el Documento
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
	Bibliografía	ACUERDO por el que se modifica el claisificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
		Todo el Documento
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/152347/Acuerdo_Clasicador_por_Objeto_del_Gasto.pdf
	Bibliografía	Manual de Procedimientos para Remuneraciones, Enteros Institucionales y Pago a Terceros
		Todo el Documento
	Página Web	http://portales.te.gob.mx/normateca/sites/portales.te.gob.mx.normateca/files/DOF-MP%20REMUNERACIONES.pdf
Tema	Presupuesto	
	Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre 2017
		Todo el Documento
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2018_291117.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2016
		Todo el Documento
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	Bibliografía	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril de 2012

Todo el Documento	
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/82187/Ley-de-Servicios-de-la-Tesoreria-de-la-federacion.pdf