

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 42/2018

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

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

Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento y Operación Estatal		
Código de Plaza	20-210-1-M1C014P-0000110-E-C-C		
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 Opciones Productivas		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar que las propuestas de inversión cumplan con el objetivo de apoyar preferentemente a la población asentada en las zonas de mayor marginación y que cumplan con el objetivo de ser proyectos de fuerte impacto en el beneficio social y económico de la población. 2. Coordinar la recepción, seguimiento y registro de las propuestas de inversión de las entidades federativas, poniendo especial atención en el cumplimiento de los criterios normativos y en su caso, elaborar y tramitar la observación correspondiente. 3. Participar en las actividades derivadas de los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades 4. Verificar que la inversión descargada en el sistema sobre los números de expedientes sea acordes con la inversión señalada en los oficios de autorización, y que se adecuen a la distribución regional asentada en ellos. 5. Actualizar periódicamente el inventario de proyectos y acciones, financiadas con los recursos del Programa Opciones Productivas, identificando la modalidad de ejecución y metas. 6. Conformar y mantener actualizado un inventario de obras y acciones propuestas del Programa Opciones Productivas y formular reportes periódicos a las instancias correspondientes. 		

	<p>7. Elaborar los avances físico-financieros del impacto social y avance de metas del programa Opciones Productivas.</p> <p>8. Revisar, dictaminar y registrar las aprobaciones emitidas por las Delegaciones Federales, analizando su congruencia con los proyectos y acciones autorizadas para el Programa Opciones Productivas.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Economía
			Finanzas
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Sociología	Cambio Y Desarrollo Social
	Problemas Sociales		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Validación, Autorización y Control del Gasto		
Código de Plaza	20-213-1-M1C017P-0000249-E-C-L		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 53,678.85 (Cincuenta y tres mil seiscientos setenta y ocho pesos con ochenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza		Ciudad de México

Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		Sede	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la actualización de la normatividad para la mejora continua en la operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 2. Establecer los criterios del análisis cuantitativo y cualitativo de los proyectos de inversión para que la Subdirección de Validación emita la opinión técnica - normativa de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para la autorización de recursos a las Delegaciones Federales de la SEDESOL y ejecutores centrales. 3. Coordinar las visitas de campo en conjunto con las Subdirecciones, con el objetivo de que se realicen correctamente la supervisión y el seguimiento físico de obras, proyectos y/o acciones de inversión. 4. Asegurar la integración de los reportes generados de las propuestas de inversión analizadas técnica y normativamente, de los programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios para informar a las Delegaciones e instancias superiores. 5. Coordinar la disponibilidad presupuestaria por tipo de gasto, para la emisión de documentos presupuestarios por área. 6. Asegurar el control de los recursos asignados a los programas, mediante la revisión de conciliaciones entre los sistemas presupuestarios utilizados por la Dirección General, para el adecuado destino de los mismos. 7. Verificar la vigencia de los operativos de entrega de apoyos, a fin de que estos lleguen a los beneficiarios de manera oportuna, controlando los cierres y fechas de conciliación. 8. Dictaminar la viabilidad y congruencia de los proyectos y acciones de las propuestas de inversión. Así mismo coordinar la acreditación de los proyectos o acciones analizados normativamente de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para la emisión de los oficios de autorización correspondientes. 9. Supervisar actividades de conciliación y consolidación de información presupuestaria - normativa, para verificar la congruencia de la información. 10. Coordinar la realización de informes emitidos de las subdirecciones de Validación, Autorización y Control del Gasto, con el objetivo de mantener actualizada la información para la toma de decisiones. 11. Verificar la realización del análisis de los recursos presupuestados (techos presupuestales y acuerdos de coordinación) para la emisión de oficios de autorización y/o cancelación a los ejecutores del gasto de los Proyectos de Inversión y su correcta aplicación. 12. Supervisar las solicitudes de Adecuaciones Presupuestarias y Cuentas por Liquidar Certificadas emitidas por la subdirección de control del ejercicio del gasto, para dar suficiencia a los ejecutores de los Proyectos de Inversión para los programas sociales a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	

		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Economía
			Comunicación
			Finanzas
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis Funcional de Estructuras Sectorizadas		
Código de Plaza	20-414-1-M1C014P-0000215-E-C-J		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 21,329.55 (Veintiún mil treientos veintinueve pesos con cincuenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	1. Asesorar a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas en materia de movimientos organizacionales, para llevar a cabo las modificaciones de sus estructuras orgánicas y ocupacionales		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de la información soporte que deberá ser enviada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la Secretaría de la Función Pública (SFP), para llevar a cabo la modificación de las estructuras organizacionales de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, considerando el enfoque sistémico organizacional, para registrar las modificaciones de estructuras, manteniendo la alineación de las mismas orgánica, presupuestal y funcionalmente. 3. Proponer lineamientos, metodologías y guías internas para realizar el análisis, dictaminarían y gestión de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas. 4. Realizar el análisis de estructuras organizacionales, funciones y descripciones-valoraciones de los puestos que integran los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas con el fin de participar en los estudios organizacionales del Sector. 5. Coordinar y validar el análisis e integración de la información que envían los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas correspondiente a la actualización de su base de plazas, misma que es cotejada con la última estructura orgánica aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública. 6. Verificar y asegurar que la información que envían los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para llevar a cabo la actualización de la base de plazas sea correcta y se envíe en tiempo y forma a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación para ser ingresada al Sistema Administrador de Movimientos Organizacionales (AMO).
--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral	4 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
			Consultoría en Mejora de Procesos	
	Ciencia Política	Administración Pública		
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			

Nombre del Puesto	Enlace de Control de Información		
Código de Plaza	20-414-2-E1C011P-0000173-E-C-J		
Nivel Administrativo	P21 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 13,045.88 (Trece mil cuarenta y cinco pesos con ochenta y ocho 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. Actualizar y llevar el control documental, así como su seguimiento en forma impresa y en sistema; mantener en buen estado los expedientes que se generan en la Dirección de Área, así mismo, ubicarlos en lugares visibles para su resguardo y pronta identificación. 2. Participar en la atención y seguimiento de los compromisos generados por los requerimientos emitidos por las diferentes Entidades globalizadoras como las Secretaría de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de dar puntual cumplimiento. 3. Apoyar administrativamente en los talleres y reuniones de trabajo que se realizan en la Dirección de Área, mediante la generación de documentos determinados por los acuerdos tomados, tales como minutas, oficios entre otros. 4. Apoyar actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todo lo relacionado en materia organizacional. 5. Actualizar en forma periódica el informe de resultados que se presenta anualmente en la Dirección, con el fin de dar a conocer los logros, actividades desempeñadas en la Dirección, metas y objetivos alcanzados. 6. Dar seguimiento al Programa Operativo de Trabajo de la Dirección con la finalidad de verificar que se cumpla en tiempo y forma los proyectos y programas definidos para el ejercicio fiscal vigente. 7. Elaborar y actualizar los reportes y estadísticas que la Dirección requiera para presentación de información en materia organizacional. 		
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	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Formación y Difusión		
Código de Plaza	20-500-1-M1C014P-000079-E-C-R		
Nivel Administrativo	O31 Jefe 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	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentar estrategias de promoción de valores hacia dentro y fuera de la Secretaría. 2. Implementar programas de capacitación destinados a servidores públicos de la dependencia, en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como de cultura ética. 3. Diseñar y programar cursos de capacitación a Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de contraloría social. 4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 5. Realizar periódicamente, en coordinación con el Órgano Interno de Control, encuestas anónimas anticorrupción a los servidores públicos de las unidades administrativas, entidades sectorizadas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones de SEDESOL. 6. Diseñar e instrumentar campañas de difusión de avances en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como de consolidación de valores éticos de los servidores públicos de la Secretaría. 7. Proponer instrumentos y mecanismos de comunicación impresos, electrónicos y audiovisuales para la promoción y difusión de los avances institucionales en materia de transparencia, legalidad, combate a la corrupción y de valores éticos. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance

		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
			Sociología	
			Administración	
			Ciencias Sociales	
			Derecho	
		Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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 suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<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. 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</p>

	<p>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 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,

	<p>administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH.</p> <p>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>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
7. Documentación Requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <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 debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y/o sellada. Para constatar la autenticidad de la información y documentación, se realizarán consultas y cruce de información a los registros públicos o se acudirán 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

	<p>estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).</p> <p>10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.</p> <p>12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. 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. 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.
--	--

	<p>5. La no presentación de identificación oficial.</p> <p>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.</p> <p>7. La no presentación de la cartilla liberada original.</p> <p>8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera.</p> <p>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA</p> <p>10. La no presentación de las cartas de protesta.</p> <p>11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</p> <p>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.</p> <p>13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente.</p> <p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <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> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>

ETAPAS DEL CONCURSO																	
17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p> <p style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</p> <table border="1" data-bbox="475 1680 1373 1816"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 1680 638 1764">Nivel</th> <th data-bbox="638 1680 805 1764">Examen de Conocimientos</th> <th data-bbox="805 1680 979 1764">Evaluaciones de Habilidades</th> <th data-bbox="979 1680 1141 1764">Evaluación de la Experiencia</th> <th data-bbox="1141 1680 1263 1764">Valoración del Mérito</th> <th data-bbox="1263 1680 1373 1764">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1764 638 1816">Dirección General</td> <td data-bbox="638 1764 805 1816">15</td> <td data-bbox="805 1764 979 1816">15</td> <td data-bbox="979 1764 1141 1816">30</td> <td data-bbox="1141 1764 1263 1816">10</td> <td data-bbox="1263 1764 1373 1816">30</td> </tr> </tbody> </table>					Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista												
Dirección General	15	15	30	10	30												

Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30
<p>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: 40px;">Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</p> <p style="padding-left: 40px;">Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p style="padding-left: 40px;">Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p style="padding-left: 40px;">Entrevista, y</p> <p style="padding-left: 40px;">Determinación.</p> <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La</p>					

	<p>SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudir 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> <ol style="list-style-type: none"> a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: <ol style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a</p>
--	--

	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. 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.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>15/08/2018</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>15/08/2018 al 29/08/2018</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>15/08/2018 al 29/08/2018</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 03/09/2018</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 03/09/2018</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 03/09/2018</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>A partir del 03/09/2018</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 03/09/2018</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 03/09/2018</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 03/09/2018</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	15/08/2018	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	15/08/2018 al 29/08/2018	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	15/08/2018 al 29/08/2018	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 03/09/2018	Evaluación de habilidades	A partir del 03/09/2018	Cotejo documental	A partir del 03/09/2018	Evaluación de Experiencia	A partir del 03/09/2018	Valoración del Mérito	A partir del 03/09/2018	Entrevista	A partir del 03/09/2018	Determinación	A partir del 03/09/2018
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	15/08/2018																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	15/08/2018 al 29/08/2018																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	15/08/2018 al 29/08/2018																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 03/09/2018																						
Evaluación de habilidades	A partir del 03/09/2018																						
Cotejo documental	A partir del 03/09/2018																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 03/09/2018																						
Valoración del Mérito	A partir del 03/09/2018																						
Entrevista	A partir del 03/09/2018																						
Determinación	A partir del 03/09/2018																						
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.																						
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																						
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.																						

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55603 y 55636 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con

horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 15 de agosto de 2018.
Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento
En lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF
En suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,
el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez
Firma

La representante del Secretario Técnico
Directora de Ingreso Capacitación y Desarrollo
Ing. Adriana Pérez Urizar

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

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

Puesto: Jefatura de Departamento de Seguimiento y Operación Estatal

Tema 1:	Marco Normativo sobre Desarrollo Social	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Titulo primero . Capitulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 4
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subtema 2	Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018
		Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/284356/ROP_IN_AES_2018.pdf
	Subtema 3	Ley General de Desarrollo Social.
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Subtema 4	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
		Capitulo I,II,III y IV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266_240418.pdf
Tema 2:	Marco Normativo sobre los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/258282/Ley_Federal_Resp_Admi_Serv_Publicos.pdf
	Subtema 2	Código de Conducta de la SEDESOL.
Completo		
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2017/Codigo_Conducta_2016.pdf		

Tema 3:	Normatividad Presupuestal	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero Capitulo I y II Título tercero Capitulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema 4:	Normatividad de Transparencia y Acceso a la Información	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf

Puesto: **DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN, AUTORIZACIÓN Y CONTROL DEL GASTO**

Tema 1:	Marco Normativo sobre Desarrollo Social	
		Ley General de Desarrollo Social DOF. 25-06-2018 última Reforma
	Subtema 1	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Documento completo DOF. 25-06-2018
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. DOF. 28-08-2018. Última Reforma
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Documento completo DOF. 28-08-2008
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf		
Tema 2:	Normatividad Presupuestaria	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF. 30-12-2015

	<p>Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I . Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulos I al VI Título Tercero, Capítulo III Adecuaciones Presupuestarias. Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulos I y III Título Sexto. De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I y II</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf</p>
Subtema 2	<p>Reglamento de la Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF. 30-03-2016. última Reforma</p> <p>Título Primero Disposiciones Generales, Capítítulo I Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Sección VII</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf</p>
Subtema 3	<p>Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018. DOF. 29-XI-2017</p> <p>Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación , Capítulo I y II Título Segundo. Del Federalismo. Capítulo Único. De los Recursos Federales transferidos a las Entidades Federativas, a los Municipios y a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo VII. De la inversión pública. Capítulo II. De los criterios específicos para la operación de los programas</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2018_291117.pdf</p>
Subtema 4	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF. 10-11-2014. última Reforma</p> <p>Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo Único Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero Generalidades. Capítulo Segundo De la Licitación Pública Título Tercero. De los Contratos Título Quinto. De las Infracciones y Sanciones. Capítulo Único</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</p>
Subtema 5	<p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Nuevo Reglamento publicado DOF. 28-07-2010</p>

	<p>Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Título Segundo de los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero Disposiciones Generales. Capítulo Segundo de la Licitación Pública. Capítulo Cuarto de las excepciones a la Licitación Pública. Título Tercero De los Contratos. Capítulo Único Título Quinto. De las Infracciones y Sanciones. Capítulo Único</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</p>
Subtema 6	<p>Clasificador por objeto del Gasto. DOF. 26-06-2018. última Modificación</p> <p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Documento completo DOF. 26-06-2018</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</p>
Subtema 7	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF. 30-01-2018. última Reforma</p> <p>Título Primero, Objeto y Definiciones de la Ley Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental Título Cuarto de la Contabilidad Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública Título Quinto De la Transparencia y la Difusión Financiera Título Sexto De las Sanciones</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf</p>
Subtema 9	<p>Ley de Tesorería de la Federación. DOF. 30-12-2015. Nueva Ley</p> <p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Documento completo DOF.30-12-2015</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf</p>
Subtema 8	<p>Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. DOF. 30-06-2017. Nuevo Reglamento</p> <p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Documento completo DOF.30-06-2017</p>

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf
Tema 3:	Reglas de Operación Programas Sociales	
	Subtema 1	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2018. DOF. 26-12-2017
		Documento completo DOF. 28-12-2017
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2018/ROP_PENSION_PARA_ADULTOS_2018.pdf
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2018. DOF. 26-12-2017
		Documento completo DOF. 28-12-2017
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2018/ROP_JORNALEROS_A_2018.pdf
	Acceso a la Información y Código de Ética y Conducta	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF. 04-05-2015. Nueva Ley
		Documento completo DOF. 04-05-2016
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	Subtema 2	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
		Documento completo
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PC/EPCI/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf

Puesto: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FUNCIONAL DE ESTRUCTURAS SECTORIZADAS

Tema 1:	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
Tema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Documento Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf
Tema 3:	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
Tema 4:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Documento completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 5:	Ley Federal de las Entidades Paraestatales	
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Última Reforma 18 de diciembre de 2015.
		Documento completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_150618.pdf
Tema 6:	Ley General de Desarrollo Social	
		Ley General de Desarrollo Social
		Documento Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
Tema 7:	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
		Ley General de Responsabilidades Administrativas

		Documento completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 8:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Capítulo III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Tema 9:	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.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOI.pdf
Tema 10:	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
Tema 11:	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
		Documento completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 12:	Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales	
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales Documento completo

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf
Tema 13:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Documento completo
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf
Tema 14:	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
		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
Tema 15:	Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social	
		Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulo Tercero: Organización; 3.3 Funciones; Secretaría, Oficialía Mayor y Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
Tema 16:	Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	
		Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales
		CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN y CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPEO.pdf

Tema 17:	Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal.	
		Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal. Secretaría de la Función Pública
		Todo el documento http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossival/criterios_validacion_puestos_rhv7.pdf
Tema 18:	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.
		Titulo Segundo De la Planeación de la Organización y el Anexo 1 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización. Titulo Cuarto De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios. http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf

Puesto: ENLACE DE CONTROL DE INFORMACIÓN

Tema1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Documento Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf
Tema 2:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Documento Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Tema 3:	Ley General de Desarrollo Social	
		Ley General de Desarrollo Social
		Documento Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
Tema 4:	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 5:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Capítulo III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Tema 6:	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.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf
Tema 7:	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
		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 8:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Documento completo
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf
Tema 9:	Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social	
		Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulo Tercero: Organización; 3.3 Funciones; Secretaría, Oficialía Mayor y Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales.

		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
Tema 10:	Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	
		Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales
		CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN y CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPEO.pdf
Tema 11:	Ley Federal de Archivos	
		Ley Federal de Archivos
		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA_150618.pdf
Tema 12:	ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.	
		ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
		Documento completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255148/Acuerdo_Transparencia.pdf

PUESTO: DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DIFUSIÓN

Tema 1:	Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno de la República
		Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		II. México Incluyente; VI.2. México Incluyente
		http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
	Subtema 2:	Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo Único; y Título Cuarto, Capítulos III, IV y V
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgds.htm
	Subtema 3:	Planeación y programación de la política social
Ley General de Desarrollo Social		
Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I y II		

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lqds.htm
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades de los servidores públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
Subtema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulos I y II; Título Tercero, Capítulo Único	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lfrasp.htm	
Tema 3:	Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema 1:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero, Capítulos I y II, Secciones Primera y Segunda; Título Quinto, Capítulos I y II; Título Sexto, Capítulos I, II y III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	Subtema 2:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero, Capítulos I, II y III; Título Segundo; Título Cuarto		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf		
Tema 4:	Marco Normativo de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Secretaría de Desarrollo Social
		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_240418.pdf
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulos I y II
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5520479&fecha=24/04/2018	
	Subtema 3:	Facultades de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social		
Capítulos VI y VII		
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5520479&fecha=24/04/2018		
Tema 5:	Combate a la Corrupción	
	Subtema 1:	Reformas Constitucionales en materia de combate a la corrupción
		Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5394003&fecha=27/05/2015		

	Subtema 2:	Fuentes Internacionales en materia de Anticorrupción	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales 2. Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción 3. Convención Interamericana Contra la Corrupción 	
		Todo el documento	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.oecd.org/daf/anti-bribery/ConvCombatBribery_Spanish.pdf 2. https://www.unodc.org/documents/treaties/UNCAC/Publications/Convention/04-56163_S.pdf 3. https://www.oas.org/juridico/spanish/tratados/b-58.html 	
	Subtema 3:	La corrupción como una problemática de carácter nacional	
		Libro: México: Anatomía de la Corrupción, Casar, María Amparo, CIDE http://www.cide.edu/wp-content/uploads/2015/05/MXAnatomiadelaCorrupcion_MariaAmparoCasar.pdf	
	Subtema 4:	Contraloría Social	
		Libro: Participación Ciudadana y Combate a la Corrupción http://anticorrupcion.mx/docs/participacion_ciudadana_y_combate_a_la_corrupcion_ebook.pdf	
	Tema 6:	Ética y valores	
		Subtema 1:	Ética y valores en el ejercicio del servicio público
			Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
			Título Cuarto, Capítulo Único. De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf			
Subtema 2:		Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal	
		Todo el documento http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015	
Subtema 3:		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Todo el documento https://www.gob.mx/sedesol/documentos/codigo-de-conducta-de-la-secretaria-de-desarrollo-social-2015	