

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 50/2018

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	Mensajero		
Código de Plaza	20-100-2-E1C008P-0000420-E-C-D		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos con setenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Secretaría de Desarrollo Social		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguir el protocolo del área en todo lo referente a la recepción y entrega de paquetes, sobres y documentos, con el fin de dar cumplimiento a los criterios establecidos. 2. Inventariar paquetes, sobres, documentos e información, operando adecuadamente los expedientes para su resguardo y consulta. 3. Apoyar al personal de seguridad y protección civil en los casos que se requiera, a fin de garantizar la integridad de los Funcionarios de la oficina del Secretario del Ramo. 4. Operar los vehículos que se utilizan para el traslado de personas, bienes y documentos, de la oficina del Titular del Ramo, con el fin de facilitar la atención de los compromisos. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
		1 año	

	Experiencia Laboral	Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Ciencias Económicas	Administración
	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo		
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Seguimiento		
Código de Plaza	20-100-1-M1C015P-0000423-E-C-D		
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	Secretaría de Desarrollo Social		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer requerimientos en materia de información a la Dirección de Administración e Informática, relativa a los asuntos dirigidos al C. Secretario, con la finalidad de que sean atendidos por las áreas a las que fueron turnados. 2. Analizar los datos para la elaboración de reportes periódicos de asuntos sin finiquitar, que serán enviados a las áreas involucradas para su atención, intervención y solventación correspondiente. 3. Revisar los asuntos pendientes de finiquito, así como las instrucciones superiores recibidas, para requerir la intervención directa del área involucrada para que se solvente a la mayor brevedad. 4. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las instrucciones enviadas por la Dirección de Seguimiento y Control a las áreas involucradas, para garantizar que los asuntos dirigidos al C. Secretario sean atendidos en tiempo y forma. 5. Coordinar en conjunto con la Dirección de Gestión, los requerimientos de atención a las áreas, así como el procedimiento para llevar a cabo las instrucciones, para agilizar y efficientar la atención de los asuntos. 		

	<p>6. Coordinar la realización de las reuniones periódicas de seguimiento de asuntos del C. Secretario, convocando a las diferentes áreas y organismos desconcentrados de la SEDESOL, para acordar los criterios de atención en cada uno de los asuntos expuestos.</p> <p>7. Administrar el registro de los acuerdos alcanzados en la reunión de seguimiento de asuntos del C. Secretario para garantizar el cumplimiento de los mismos.</p> <p>8. Coordinar en conjunto con las áreas de atención, las acciones para el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en la reunión de seguimiento.</p>		
	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
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Audiencias y Peticiones		
Código de Plaza	20-115-1-M1C014P-0000101-E-C-T		
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)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	<p>1. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de registro de integrantes de las Cámaras de Diputados y de Senadores, para fortalecer los mecanismos de vinculación con el Poder Legislativo.</p> <p>2. Desarrollar y mantener mecanismos que permitan monitorear y dar seguimiento a las actividades del Poder Legislativo Federal relacionadas con el desarrollo social.</p>		

	<p>3. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de peticiones y requerimientos formulados por integrantes del Poder Legislativo Federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría.</p> <p>4. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de invitaciones a eventos y giras de trabajo a los integrantes del Poder Legislativo Federal con los servidores públicos de la Secretaría.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Política	Relaciones Internacionales
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Conciliación A		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000341-E-C-O		
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)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<p>1. Analizar los reportes de deudores recurrentes para reportar las incidencias, proponiendo acciones de mejora.</p> <p>2. Conciliar la cuenta de viáticos con el fin de identificar aquellos registros que se ha emitido cheque y no se ha generado la CLC correspondiente.</p>		

	<p>3. Mantener un control de las cuentas especiales ejemplo: Turissste, que permita generar los reportes necesarios de su comportamiento, evitando retrasos en los pagos</p> <p>4. Generar los reportes que permitan cuantificar el número de registros pendientes de finiquitar, con el fin de dar seguimiento hasta su terminación</p> <p>5. Controlar los avances de conciliación por cuenta, proveedor y deudor con el fin de garantizar que no existan retrasos y en su caso apoyar a liberar los movimientos pendientes</p>		
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	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Integración Contable		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000275-E-C-O		
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)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<p>1. Analizar, revisar e integrar la información contable, programática y presupuestaria, relativa al desarrollo de los programas de la Secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados y de las entidades del Sector.</p> <p>2. Analizar, revisar e integrar la información contable, programática y presupuestaria, que requieran las Secretaría de Hacienda y Crédito Público</p>		

	<p>y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de Hacienda Pública Federal.</p> <p>3. Analizar, revisar e integrar la Cuenta de Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>4. Analizar, revisar e integrar las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, organización y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos asignado, en apoyo a las Unidades Administrativas Centrales, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector.</p>
--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Contaduría		
	Finanzas		
	Administración		
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Econometría
			Administración
			Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Comités y Contratación		
Código de Plaza	20-411-1-M1C015P-0000272-E-C-N		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una

Percepción Mensual Bruta	\$ 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 Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar los procedimientos comprendidos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público para la contratación de servicios, así como elaborar los contratos que se deriven de ellos. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas de los proveedores de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable y los requisitos establecidos en las bases de licitación. Revisar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas, de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría e instancias fiscalizadoras. Asesorar normativamente en materia de contratación de servicios, a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados. A fin de satisfacer las necesidades de servicios de acuerdo a los lineamientos correspondientes. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
			Contaduría
			Administración
	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	Subdirección de Vinculación y Seguimiento
--------------------------	---

Código de Plaza	20-500-1-M1C015P-0000086-E-C-P		
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	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Instrumentar los mecanismos para la atención y seguimiento a las quejas sobre actos irregulares y de corrupción de los servidores públicos de SEDESOL y sus entidades sectorizadas, así como de las solicitudes de información y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por quejas relacionadas con la presunta violación a los Derechos Humanos. Revisar y aplicar las metodologías, lineamientos y experiencias exitosas en la instrumentación, seguimiento y evaluación de atención a quejas sobre corrupción y a presuntas violaciones a los Derechos Humanos, para integrar el archivo documental en la materia. Acordar con el jefe inmediato superior la programación de las reuniones del Comité Jurídico de la Secretaría. Proporcionar atención y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, en coordinación con las áreas responsables adscritas a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, así como con el Órgano Interno de Control. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Administración		
	Ciencias Sociales		
	Derecho		
	Experiencia Laboral	3 años	
Grupo de experiencia		Área de experiencia	
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Sociología Política
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Estrategias para el Desarrollo Social		
Código de Plaza	20-613-1-M1C017P-0000081-E-C-G		
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	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias que contribuyan a lograr un mayor impacto de la política social, con base en diagnósticos, análisis de resultados de evaluaciones y mejores prácticas en la materia, con el fin de fortalecer las acciones sociales de la SEDESOL. 2. Desarrollar las herramientas y metodologías para la planeación y el diseño de estrategias, programas, proyectos y acciones orientados al desarrollo social con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos de la SEDESOL. 3. Desarrollar las herramientas y metodologías para la planeación y diseño de estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social que permitan fortalecer la planeación de las acciones sociales a cargo de SEDESOL. 4. Dirigir las acciones para el desarrollo de estudios que permitan configurar programas, proyectos o estrategias de desarrollo social previamente aprobados por la o el superior jerárquico que contribuyan a dar fundamento a los mismos. 5. Coordinar la estrategia para la difusión de los estudios, notas, opiniones técnicas y otros documentos de investigación y análisis que se realicen en la Unidad y que permitan identificar acciones de mejora en materia de desarrollo social. 		

	<p>6. Desarrollar opiniones técnicas sobre iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones jurídicas que le sean solicitadas por la o el superior inmediato para contar con los elementos que contribuyan a proponer la postura institucional respecto a dichos documentos.</p> <p>7. Formular opiniones técnicas sobre proyectos, programas y acciones sociales, así como de los cambios propuestos a reglas de operación de los programas sociales a fin de identificar áreas de mejora en la política social a cargo de la SEDESOL.</p> <p>8. Coordinar el desarrollo de propuestas de estrategias que se vinculen con los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal para potenciar las sinergias en el uso de los recursos en beneficio de la población objetivo.</p> <p>9. Emitir propuestas sobre la pertinencia, viabilidad y eficacia de los programas sociales, derivadas de la información y documentación sistematizada de estudios y disposiciones jurídicas, con el fin de mejorar la eficacia de la política social.</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
			Economía
			Ciencias Sociales
			Administración
			Políticas Públicas
			Relaciones Internacionales
	Sociología		
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración
Evaluación			
Economía General			
Sociología	Problemas Sociales		
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.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<p>4. Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las 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</p>

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

	<p>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>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.</p> <p>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</p> <p>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>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):</p> <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. <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.</p> <p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados,</p>
--	---

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

	correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

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

ETAPAS DEL CONCURSO																																															
17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <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="479 1050 1364 1480"> <thead> <tr> <th data-bbox="479 1050 641 1144">Nivel</th> <th data-bbox="641 1050 803 1144">Examen de Conocimientos</th> <th data-bbox="803 1050 966 1144">Evaluaciones de Habilidades</th> <th data-bbox="966 1050 1128 1144">Evaluación de la Experiencia</th> <th data-bbox="1128 1050 1291 1144">Valoración del Mérito</th> <th data-bbox="1291 1050 1364 1144">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="479 1144 641 1197">Dirección General</td> <td data-bbox="641 1144 803 1197">15</td> <td data-bbox="803 1144 966 1197">15</td> <td data-bbox="966 1144 1128 1197">30</td> <td data-bbox="1128 1144 1291 1197">10</td> <td data-bbox="1291 1144 1364 1197">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1197 641 1291">Dirección General Adjunta</td> <td data-bbox="641 1197 803 1291">15</td> <td data-bbox="803 1197 966 1291">15</td> <td data-bbox="966 1197 1128 1291">30</td> <td data-bbox="1128 1197 1291 1291">10</td> <td data-bbox="1291 1197 1364 1291">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1291 641 1344">Dirección de Área</td> <td data-bbox="641 1291 803 1344">20</td> <td data-bbox="803 1291 966 1344">15</td> <td data-bbox="966 1291 1128 1344">25</td> <td data-bbox="1128 1291 1291 1344">10</td> <td data-bbox="1291 1291 1364 1344">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1344 641 1396">Subdirección de Área</td> <td data-bbox="641 1344 803 1396">30</td> <td data-bbox="803 1344 966 1396">10</td> <td data-bbox="966 1344 1128 1396">20</td> <td data-bbox="1128 1344 1291 1396">10</td> <td data-bbox="1291 1344 1364 1396">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1396 641 1449">Jefatura de Departamento</td> <td data-bbox="641 1396 803 1449">30</td> <td data-bbox="803 1396 966 1449">20</td> <td data-bbox="966 1396 1128 1449">10</td> <td data-bbox="1128 1396 1291 1449">10</td> <td data-bbox="1291 1396 1364 1449">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1449 641 1480">Enlace</td> <td data-bbox="641 1449 803 1480">30</td> <td data-bbox="803 1449 966 1480">20</td> <td data-bbox="966 1449 1128 1480">10</td> <td data-bbox="1128 1449 1291 1480">10</td> <td data-bbox="1291 1449 1364 1480">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	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																										
Dirección General	15	15	30	10	30																																										
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																										
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																										
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																										
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																										
Enlace	30	20	10	10	30																																										
<p>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> <ul style="list-style-type: none"> Revisión curricular (Portal TrabajaEn) Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Entrevista, y Determinación. <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p>																																															

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

	<p>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”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto <p>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																		
18. Calendario	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,</p> <table border="1" data-bbox="477 1518 1369 1875"> <thead> <tr> <th data-bbox="477 1518 1044 1549">Actividad</th> <th data-bbox="1044 1518 1369 1549">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="477 1549 1044 1581">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1044 1549 1369 1581">19/09/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1581 1044 1640">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1044 1581 1369 1640">19/09/2018 al 03/10/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1640 1044 1698">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1044 1640 1369 1698">19/09/2018 al 03/10/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1698 1044 1757">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1044 1698 1369 1757">A partir del 08/10/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1757 1044 1789">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1044 1757 1369 1789">A partir del 08/10/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1789 1044 1820">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1044 1789 1369 1820">A partir del 08/10/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1820 1044 1852">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1044 1820 1369 1852">A partir del 08/10/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1852 1044 1875">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1044 1852 1369 1875">A partir del 08/10/2018</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	19/09/2018	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	19/09/2018 al 03/10/2018	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	19/09/2018 al 03/10/2018	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 08/10/2018	Evaluación de habilidades	A partir del 08/10/2018	Cotejo documental	A partir del 08/10/2018	Evaluación de Experiencia	A partir del 08/10/2018	Valoración del Mérito	A partir del 08/10/2018
Actividad	Etapas del Concurso																		
Publicación de convocatoria	19/09/2018																		
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	19/09/2018 al 03/10/2018																		
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	19/09/2018 al 03/10/2018																		
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 08/10/2018																		
Evaluación de habilidades	A partir del 08/10/2018																		
Cotejo documental	A partir del 08/10/2018																		
Evaluación de Experiencia	A partir del 08/10/2018																		
Valoración del Mérito	A partir del 08/10/2018																		

	Entrevista	A partir del 08/10/2018
	Determinación	A partir del 08/10/2018
	* 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	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>	
20. Determinación y Reserva	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55603 y 55636 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 19 de septiembre 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

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
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

Puesto: MENSAJERO

Te ma 1:	Fundamentos Constitucionales	
	Subt ema 1:	De los Derechos Humanos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero, Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf
	Subt ema 2:	El Poder Legislativo y Ejecutivo
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulo II y III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf
	Subt ema 3:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf
	Subt ema 4:	Del Trabajo y de la Previsión Social
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Sexto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf		
Te ma 2:	De la Administración Pública Federal	
	Subt ema 1:	De la Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
	Subt ema 2:	De la Administración Pública Centralizada
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Segundo, Capítulo I y II
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm		
Te ma 3:	Desarrollo Social	
	Subt ema 1:	Marco Jurídico
		Ley General de Desarrollo Social
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgds.htm
		Atribuciones Genéricas de la SEDESOL
	Subt ema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulo I, II y III
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
	Subt ema 3:	Estrategias de la Secretaría de Desarrollo Social
		Cruzada Nacional contra el Hambre
Mapa de los Objetivos e Indicadores de la Cruzada Nacional Contra el Hambre http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Mapa		
Oficina del C. Secretario del Ramo		
	Organización y Procedimientos de la Oficina del C. Secretario	

Te ma 4:		Manual de Organización y de Procedimientos de la Oficina del C. Secretario de Estado
	Subt ema:	Capítulo Segundo, Tercero y Cuarto
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_Oficinas_Sria.pdf
Te ma 5:	Sistema de Valores de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social
	Subt ema:	Manual de Organización y de Procedimientos de la Oficina del C. Secretario de Estado. Sistema de Valores de la Secretaría de Desarrollo Social (páginas 5-22)
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_Oficinas_Sria.pdf
Te ma 6:	Plan Nacional de Desarrollo	
		Introducción y Visión General del Plan Nacional de Desarrollo
	Subt ema:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		Introducción y Visión General (páginas 13-23)
		http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
Te ma 7:	Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la Corrupción	
	Subt ema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero y Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subt ema 2:	Combate a la Corrupción
		Guía Anticorrupción
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Te ma 8:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subt ema 1:	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero y Segundo
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Te ma 9:	Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	
	Subt ema 1:	Organización y Administración de los Archivos
		Ley Federal de Archivos
		Título Primero y Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfa.htm
	Subt ema 2:	Organización y Conservación de los Archivos
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Capítulo I, II, III y IV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

Tem a 1:	Fundamentos Constitucionales	
	Subtema 1:	De los Derechos Humanos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero, Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf
	Subtema 2:	El Poder Legislativo y Ejecutivo
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulo II y III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf
	Subtema 3:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf
	Subtema 4:	Del Trabajo y de la Previsión Social
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Sexto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf		
Tem a 2:	De la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
	Subtema 2:	De la Administración Pública Centralizada
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Segundo, Capítulo I y II
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm		
Tem a 3:	Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Marco Jurídico
		Ley General de Desarrollo Social
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lqds.htm
		Atribuciones Genéricas de la SEDESOL
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulo I, II y III
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOI.pdf
	Subtema 3:	Estrategias de la Secretaría de Desarrollo Social
		Cruzada Nacional contra el Hambre
Mapa de los Objetivos e Indicadores de la Cruzada Nacional Contra el Hambre		
	http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Mapa	
Tem a 4:	Oficina del C. Secretario del Ramo	
	Subtema:	Organización y Procedimientos de la Oficina del C. Secretario
		Manual de Organización y de Procedimientos de la Oficina del C. Secretario de Estado
		Capítulo Segundo, Tercero y Cuarto

		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_Oficinas_Sria.pdf
Tem a 5:	Sistema de Valores de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social
		Manual de Organización y de Procedimientos de la Oficina del C. Secretario de Estado, Sistema de Valores de la Secretaría de Desarrollo Social (páginas 5-22)
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_Oficinas_Sria.pdf
Tem a 6:	Oficina de la Presidencia de la República y Estado Mayor Presidencial	
	Subtema 1:	Oficina de la Presidencia de la República
		Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5410063&fecha=01/10/2015
	Subtema 2:	Estado Mayor Presidencial
Reglamento del Estado Mayor Presidencial		
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n250.pdf
Tem a 7:	Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema:	Introducción y Visión General del Plan Nacional de Desarrollo
		Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		Introducción y Visión General (páginas 13-23)
		http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
Tem a 8:	Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la Corrupción	
	Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero y Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema 2:	Combate a la Corrupción
		Guía Anticorrupción
http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorruptcion_2014.pdf		
Tem a 9:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero y Segundo
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf

Puesto: DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS Y PETICIONES

Te ma 1:	Fundamentos Constitucionales	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero, Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías.
		Título Tercero. Capítulo I. De la División de Poderes, Capítulo II. Del Poder Legislativo, Capítulo III. Del Poder Ejecutivo.

		Título Cuarto: De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.
	Subtema 2	Del trabajo y de la previsión social. Título Sexto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf
Te ma 2:	De la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Título Segundo, Capítulo I y II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf
Te ma 3:	Desarrollo Social	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social Capitulo I: Sección I: Artículos 7,8,9,10 y 11, Capítulo III y IV; Artículos 50, 51 y 52 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Subtema 2	Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social Facultades Genéricas de la SEDESOL. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf
	Subtema 3	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Te ma 4:	Sistema de Valores de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social Manual de Organización y de Procedimientos de la Oficina del C. Secretario de Estado. www.normateca.sedesol.gob.mx
Te ma 5:	Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 Introducción y Visión General, y Segunda Meta: Lograr un México Incluyente. http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
Te ma 6:	Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la Corrupción	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero y Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
		Guía Anticorrupción
	Subtema 2	Combate a la corrupción. http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorru pcion_2014.pdf

Te ma 7:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Te ma 8:	De las atribuciones Genéricas de las Unidades y Direcciones Generales	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
		Capítulo I; Artículos: 1, 2 y 3, Capítulo 2; Artículos: 4 y 5, y Capítulo IX; Artículo 20. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple
Te ma 9:	Política Social.	
	Subtema 1	Reglas de operación 2018
		Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social. https://www.gob.mx/indesol/documentos/reglas-de-operacion-del-programa-de-coinversion-social-para-el-ejercicio-fiscal-2018
		Reglas de Operación del Programa Fomento a la Economía Social. https://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-2018-dgop
		Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal. http://www.cipet.gob.mx/historico/index.html
		Reglas de Operación del Programa 3 X 1 para migrantes. https://sig-p3x1.sedesol.gob.mx/doc/documentos.php
		Reglas de Operación del Programa Comedores Comunitarios. https://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/comedores-comunitarios
		Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores. https://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/pension-para-adultos-mayores
		Reglas de Operación Seguro de Vida para Jefas de Familia. https://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/seguro-de-vida-para-jefas-de-familia
		Reglas de Operación del Programa Prospera. https://www.gob.mx/prospera/documentos/acuerdo-por-el-que-se-emiten-las-reglas-de-operacion-de-prospera-programa-de-inclusion-social-para-el-ejercicio-fiscal-2018?idiom=es
		Reglas de Operación del Programa Abasto Rural/Diconsa. https://www.gob.mx/diconsa/documentos/reglas-de-operacion-27547
		Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas. https://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/atencion-a-jornaleros-agricolas
		Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche –Liconsa-.

		https://www.gob.mx/liconsa/documentos/reglas-de-operacion-28453
		Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles.
		https://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/estancias-infantiles-para-apoyar-a-madres-trabajadoras
		Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).
		https://www.gob.mx/indesol/documentos/reglas-de-operacion-2018-paimef
Te ma 10:	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional	
	Subtema 1	Competencias
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Capítulo 1: Artículos del 12 al 20.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/MOP_Direccion_GeneraL_de_Vinculacion_Interinstitucional
	Subtema 2	Organización.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Capítulo 3 Todos los temas y subtemas.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/MOP_Direccion_GeneraL_de_Vinculacion_Interinstitucional

Puesto: DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN CONTABLE

Te ma 1:	Administración Pública en México	
	Subt ema 1	Administración Pública Federal
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículo 26
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subt ema 2	De la Organización de la Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos Primero, Segundo y Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_240418.pdf
	Subt ema 3	De la Secretaría de Desarrollo Social
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Aplica todo el Documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
Te ma 2:	Rendición de Cuentas	
	Subt ema 1	Cuenta de la Hacienda Pública Federal
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		De las facultades exclusivas de la Cámara de Diputados, Art. 74

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subtema 2	Ley General de Contabilidad Gubernamental Título cuarto. Capítulo I y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	Subtema 3	Acuerdo Por El Que Se Emite El Manual De Contabilidad Gubernamental Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2010 Capítulo I Aspectos Generales De La Contabilidad Gubernamental http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167984&fecha=22/11/2010
Te ma 3:	Programación y Presupuestación	
	Subtema 1	La programación y presupuestación del gasto público Manual de Programación y Presupuesto 2018 Aplica todo el Documento https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/247144/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2018.pdf
	Subtema 2	Del Seguimiento Programático y Presupuestal Mensual del Ingreso y Gasto Público LINEAMIENTOS del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público Aplica todo el Documento http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5369066&fecha=21/11/2014
	Subtema 3	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Aplica todo el Documento https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Te ma 4:	De la Información, Transparencia y Evaluación	
	Subtema 1	De la Integración de los Informes Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría Título sexto. Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Subtema 2	Del Acceso a la Información Pública Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título Primero y Segundo www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	Subtema 3	Transparencia y acceso a la información Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Documento completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Ética y Valores		

Te ma 5:	Subt ema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF.
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Documento Completo.
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf
	Subt ema 2	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL.
		Guía Anticorrupción SEDESOL.
		Documento Completo.
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
	Subt ema 3	Responsabilidades de los servidores públicos
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Aplica todo el Documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf

Puesto: DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN A

Te ma 1:	Marco Normativo Administración Pública Federal	
	Subt ema 1	Aspectos Generales y la Secretaría de Desarrollo Social
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Documento Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subt ema 2	De la Organización de la Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos Primero, Segundo y Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_240418.pdf
	Subt ema 3	De la Secretaría de Desarrollo Social
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Aplica todo el Documento
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf		
Te ma 2:	Ejercicio del Presupuesto	
	Subt ema 1	La programación y presupuestación del gasto público
		Manual de Programación y Presupuesto 2018
		Aplica todo el Documento

		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/247144/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2018.pdf	
Subtema 2	Presupuesto de Egresos de Federación para el Ejercicio Fiscal 2018		
	Documento completo	http://pef.hacienda.gob.mx/	
Subtema 3	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	Documento completo	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	Documento completo	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf	
Subtema 4	Ley de Tesorería de la Federación		
	Documento completo	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf	
	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros		
	Documento completo	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79120/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_FINANCIEROS.pdf	
Tem a 3:	Contabilidad Gubernamental		
	Subtema 1	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
		Aplica todo el Documento	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
	Subtema 2	Ley General de Contabilidad Gubernamental	
		Documento completo	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_180716.pdf
Tem a 4:	De las obligaciones de Pago		
	Subtema 1	Aspectos Generales del IVA	
		Ley del Impuesto al Valor Agregado	
		Documento completo	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_301116.pdf
	Subtema 2	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Título Primero, Título Segundo, y Título Tercero	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 3	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
Documento Completo			

		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118225/REGLAMENTO_DE_LAA_SSP.pdf
Te ma 5:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subt ema 1	Los servidores públicos y sus responsabilidades
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subt ema 2	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Documento completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf
	Subt ema 3	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Documento completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2017/Codigo_Conducta_2016.pdf
	Subt ema 4	Guía Anticorrupción de la SEDESOL
		Documento completo
http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf		

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE COMITÉS Y CONTRATOS

Tema 1:	Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único y Título Segundo Capítulos Primero y Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090318.pdf
	Subtema 2:	Ley General de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf
	Subtema 3:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE.pdf	
Tema 2:	Adquisiciones y Arrendamientos	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Todo el documento		
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf	

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

Tema 7:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
		Subtema 2
Tema 8:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
		Subtema 2:
Tema 9:	Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Etica_Servidores_Publicos_Gobierno_Federal.pdf
		Subtema 2:

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO

Tema 1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	De los Derechos Humanos y sus Garantías.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero, Capítulo I
		http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=b/EcoMjefuFeB6DOaNOimE2VCMiflSnCECSIArvq0I5HCFIXkN9QRimN4pk81165
	Subtema 2	De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Segundo, Capítulo I
http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=b/EcoMjefuFeB6DOaNOimE2VCMiflSnCECSIArvq0I5HCFIXkN9QRimN4pk81165		

	Subtema 3	De la División de Poderes
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulos I, II, III y IV
		http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=b/EcoMjefuFeB6DOaNOimE2VCMjflsnCECSIArvq0I5HCFIXkN9QRimN4pk8I165
	Subtema 4	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=b/EcoMjefuFeB6DOaNOimE2VCMjflsnCECSIArvq0I5HCFIXkN9QRimN4pk8I165
	Subtema 5	Prevenciones Generales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
Título Séptimo		
http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=b/EcoMjefuFeB6DOaNOimE2VCMjflsnCECSIArvq0I5HCFIXkN9QRimN4pk8I165		
Tema 2:	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	De la Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único
		http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=dBwlr2Y8dQHxR0t4KBWx2QE4O5lhUI5ZKi8uoJX3/dINHbmREfBqmDoxLyepVLgM
	Subtema 2	De la Administración Pública Centralizada
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Segundo, Capítulo I
		http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=dBwlr2Y8dQHxR0t4KBWx2QE4O5lhUI5ZKi8uoJX3/dINHbmREfBqmDoxLyepVLgM
	Subtema 3	De la Administración Pública Paraestatal
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal		
Título Tercero, Capítulo Único		
http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=dBwlr2Y8dQHxR0t4KBWx2QE4O5lhUI5ZKi8uoJX3/dINHbmREfBqmDoxLyepVLgM		
Tema 3	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	

	Subtema 1	De la naturaleza y objeto de la Ley
		Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
		Titulo Primero, Capitulo Único
		http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=Dj1h0FIB72MnMhaziBSSK7G0KAUAGstFuxi4uW7mhU7f0E5fhdjWCfZXMLaluLt9
Subtema 2	De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema	
	Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal	
	Titulo Segundo, Capítulos Primero y Segundo	
	http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=Dj1h0FIB72MnMhaziBSSK7G0KAUAGstFuxi4uW7mhU7f0E5fhdjWCfZXMLaluLt9	
Tema 4:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018	
	Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		Introducción y Visión General, Metas Nacionales: I. México en Paz, II. México Incluyente, IV México Prospero y el Eje Transversal ii) Gobierno Cercano y Moderno. http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
Tema 5:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	Secretaría de Desarrollo Social
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 32.
		http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=dBwlr2Y8dQHxR0t4KBWx2QE4O5lhU15ZKi8uoJX3/dINHbmREfBqmdoxLypVLqM
	Subtema 2	Competencias y Organización de la Secretaría de Desarrollo Social
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Capítulo I http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=PIOrqrSvLTzAsqvzQ7fUkyJkNNkWe6ww9k8CafRIJCs94oBukEPFqs5Fn3+ly0yy
Subtema 3	Atribuciones de las Unidades de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Capítulo VII	

		http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=PIOrqrSvLTzAsqvzQ7fUkyJkNNkWe6ww9k8CafRIJCs94oBukEPFqs5Fn3+ly0yy
		Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social las facultades que se indican.
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5535550&fecha=22/08/2018 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5535550&fecha=22/08/2018
	Subtema 4	<p>Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018</p> http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf
	Subtema 5	<p>Desarrollo Social</p> <p>Ley General de Desarrollo Social</p> <p>Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo Único; y Título Cuarto, Capítulos III, IV y V.</p> http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=Kkl2IXpmlot1lmvFezQe7r1UX1Ab2A9axHGOAIUPxPf5tyiwYSMyPYjUp0qZtR35
	Subtema 6	<p>De la Política y Sistema Nacional de Desarrollo Social</p> <p>Ley General de Desarrollo Social</p> <p>Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I y II</p> http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=Kkl2IXpmlot1lmvFezQe7r1UX1Ab2A9axHGOAIUPxPf5tyiwYSMyPYjUp0qZtR35 <p>Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social</p> <p>Capítulos I, II, V, VI y VII.</p> http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo88529.html
Tema 6		DERECHOS HUMANOS
	Subtema 1	<p>Comisión Nacional de los Derechos Humanos y su procedimiento</p> <p>Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos</p> <p>Título I, Capítulo único. Título II, Capítulos I y II y Título III, Capítulos I, II y III.</p>

		http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=pwUhdNvCSySjs8D73SRJEKtHXv5bAQYJGBJbSU3X4CujEM6xk8qSG4KuihRkXSoO
		Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
		Título I, Capítulo Único, Título II, Capítulo Único, Título IV, Capítulos I, II, III, IV, VI y VII.
		http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=0IU31xTmtksY65tc1T9hcjLf006SvAgknrTghjYWUEDubYCLqfsR/WB77QkaAEV
	Subtema 2	Sistema Interamericano de Derechos Humanos
		Convención Americana sobre Derechos Humanos
		Parte I, Capítulos I y III; Parte II, Capítulos VI, VII, VIII.
		https://www.oas.org/dil/esp/tratados_b-32_convencion_americana_sobre_derechos_humanos.htm
Tema 7:	POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS	
	Subtema 1	Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, Capítulos I, II y III
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/231807/Programa_Nacional_de_Derechos_Humanos_DOF_-_Diario_Oficial_de_la_Federac....pdf
Tema 8:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=XiHGMGm0tf3DexUGxyTnSB4wMkUTf+4jtf94Yzz6pBN0wTXPe9fjwgz2ijdApBlw
	Subtema 2	Del Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Título Tercero, Capítulos del Primero al Décimo
		http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=XiHGMGm0tf3DexUGxyTnSB4wMkUTf+4jtf94Yzz6pBN0wTXPe9fjwgz2ijdApBlw
	Subtema 3	Del Recurso de Revisión
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Título Sexto, Capítulo Primero

		http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=XiHGMGm0tf3DexUGxyTnSB4wMkUTf+4jtf94Yzz6pBN0wTXPe9fjwgz2ijdApBlw
Tema 9:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema 1	Responsabilidades administrativas de los servidores públicos. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Libro Primero
		http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=s6n2if7Uv7A+Z8l0w3ky6Xjq6SfiVcUo4w1+FD07A/2TVjDlkba4rrDPvz2PGjCz
SALVAGUARDA DE LOS PROGRAMAS SOCIALES EN LOS PROCESOS ELECTORALES (BLINDAJE ELECTORAL)		
Tema 10:	Subtema 1	Derecho Electoral/ Procesos Electorales Ley General de Procedimientos e instituciones electorales, Libros Quinto y Octavo
		http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=pwUhdNvCSySjs8D73SRJELwHGC96D/Gn/zSsiwOumfsX5nA3fFF7BEOWnKLPU9BI
		http://www.te.gob.mx/ccje/archivos/libro_derechoelec.pdf
	Subtema 2	Delitos Electorales Código Penal Federal, Título Vigésimocuarto
		http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=BHGCbWrG7ukiUiW/WEuu/ipc3NxyTuF7hBx/RnUQ0ZCUM08i+LosEAVDbBR91Da6
		Ley General en Materia de Delitos Electorales Título Segundo. De los delitos en materia electoral
	Subtema 3	Blindaje Electoral en la Secretaría de Desarrollo Social
http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Blindaje_Electoral		
COMBATE A LA CORRUPCIÓN		
Tema 11:	Subtema 1	Sistema Nacional Anticorrupción (Reformas constitucionales)
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5394003&fecha=27/05/2015 https://ethos.org.mx/wp-content/uploads/2017/11/VersionFinal_Manual_SNA_ResponsabilidadesAdministrativasPenales_Ethos-1.pdf
	Subtema 2	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Títulos Primero, Segundo y Tercero

		http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=s6n2if7Uv7A+Z8l0w3ky6VFT4uSTW9izYwolnsnmGAxFAAd5N3UFnoo+zR914jzOt
	Subtema 3	Fuentes internacionales en materia de Anticorrupción Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción https://www.unodc.org/pdf/corruption/publications_unodc_convention-s.pdf Convención Interamericana contra la Corrupción http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/web/doctos/cooperacion/convenciones/oea/texto_CICC.pdf
Tema 12:	ÉTICA Y VALORES	
	Subtema 1	Ética y valores en el ejercicio del servicio público y en la Secretaría de Desarrollo Social Ley General de Responsabilidades Administrativas, Título Primero, Capítulo II http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=s6n2if7Uv7A+Z8l0w3ky6Xjg6SfiVcUo4w1+FD07A/2TVjDlkba4rrDPvz2PGjCz
		Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y los Acuerdos que lo modifican. http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Normativa_aplicable_al_CEPCI
		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Normativa_aplicable_al_CEPCI
Tema 13	DERECHOS ECONÓMICOS SOCIALES Y CULTURALES	
	Subtema 1	¿Qué son los Derechos Económicos Sociales y Culturales?
	Subtema 2	Obligaciones de los Estados respecto los Derechos Económicos, Sociales y Culturales
	Subtema 3	Realización progresiva de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales
	Subtema 4	Tipo de obligaciones inmediatas
Subtema 5	Supervisión del logro progresivo de la efectividad de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales	

Folleto informativo No. 33 "Preguntas frecuentes sobre los Derechos Económicos, Sociales y Culturales" de la Oficina del Alto Comisionado para las Naciones Unidas.

https://www.ohchr.org/Documents/Publications/FS33_sp.pdf

Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales

<https://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/CESCR.aspx>

PUESTO: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO SOCIAL

Tema	Descripción	
Tema 1:	Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema	Marco Normativo
		Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018

Sección II. México Incluyente (págs. 43-55)

Sección VI.2. México Incluyente (págs. 115-121)

Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 - 2018

Sección III. Alineación de los objetivos sectoriales a las metas nacionales (págs. 41-44)

Sección IV. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción (págs. 45-56)

Sección V. Estrategias Transversales (págs. 57-66)

Programa Nacional de Desarrollo Social 2014 - 2018

Sección III. Alineación de los objetivos del Programa Nacional de Desarrollo Social

a las Metas Nacionales (págs. 53-66)

Sección IV. Objetivos, estrategias y líneas de acción (págs. 67-84)

		<p>Sección V. Enfoques integrales de la Política Social Nacional (págs. 85-92)</p> <p>Sección VI. Instrumentación de la Política Social (págs. 93- 96)</p> <p>Sección VII. Indicadores (págs. 99-118)</p> <p>Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p>Título III. Capítulo VI.</p> <p>Artículos 74 al 81</p> <p>Ley General de Desarrollo Social</p> <p>Título primero, tercero, cuarto, quinto.</p> <p>www.normateca.gob.mx</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</p> <p>Artículo 32.</p>
Tema 2:	Indicadores de pobreza	
	Subtema	Pobreza multidimensional
		Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf
Tema 3	Matriz de Marco Lógico	
	Subtema	Matriz de Marco Lógico
		Boletín de la CEPAL Metodología del marco lógico
		https://www.cepal.org/ilpes/noticias/noticias/2/37742/boletin15.pdf
	Presentación de la Matriz de Marco Lógico (MML), Sedesol	

		http://200.77.228.179/work/models/SEDESOL/Resource/1801/1/images/MML.pdf
Tema 4:	Programas Sociales	
	Subtema 1:	Prospera, Programa de Inclusión Social
		Reglas de Operación de Prospera 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		https://www.gob.mx/prospera/documentos/acuerdo-por-el-que-se-emiten-las-reglas-de-operacion-de-prospera-programa-de-inclusion-social-para-el-ejercicio-fiscal-2018
	Subtema 2:	Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías
		Reglas de Operación de FONART 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		https://www.gob.mx/fonart/documentos/reglas-de-operacion-del-fonart-para-el-ejercicio-2018
	Subtema 3:	Programa de Abasto Social de Leche
		Reglas de Operación de PASL 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509627&fecha=28/12/2017
	Subtema 4:	Programa de Abasto Rural
		Reglas de Operación de PAR 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509624&fecha=28/12/2017
	Subtema 5:	Programa de Coinversión Social
		Reglas de Operación de PCS 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/284056/Reglas_de_Operacion_PCS_2018.pdf
	Subtema 6:	Programa de Empleo Temporal
		Reglas de Operación de PET 2018
		Secciones 1, 2 y 3
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/287415/Reglas_de_Operacion-PET-2018.pdf		
Subtema 7:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas	
	Reglas de Operación de PAJA 2018	
	Secciones 1, 2 y 3	
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/286743/ROP-PAJA.pdf	
Subtema 8:	Programa de Pensión para Adultos Mayores	
	Reglas de Operación de PPAM 2018	

		Secciones 1, 2 y 3
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/286744/ROP-PPAM.pdf
	Subtema 9:	Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia
		Reglas de Operación de PSVJF 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/315774/ROP_SEGURO DE VIDA 2018.pdf
	Subtema 10:	Programa de Estancias Infantiles
		Reglas de Operación de PEI 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/286651/Reglas de Operacion 2018 - Programa de Estancias Infantiles .pdf
	Subtema 11:	Programa de Comedores Comunitarios
		Reglas de Operación de Comedores Comunitarios 2018
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/310559/Acuerdo Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios para el Ejercicio Fiscal 2018_008 .pdf
	Subtema 12:	Programa de Fomento a la Economía Social
		Reglas de Operación de INAES 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/284356/ROP_INAES_2018.pdf
	Subtema 13:	Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas
		Reglas de Operación de PAIMEF 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		https://www.gob.mx/indesol/documentos/reglas-de-operacion-2018-paimef
	Subtema 14:	Programa 3X1 para Migrantes
		Reglas de Operación de Programa 3X1 para Migrantes 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509623&fecha=28/12/2017
Tema 5:	Tópicos de Políticas Públicas	
	Subtema 1:	La Definición de Política Pública, su proceso y operaciones constitutivas
		Política Pública. Luis F. Aguilar (Compilador). Siglo XXI Editores.
		Páginas 28-52
	Subtema 2:	Diseño de Políticas Públicas sectoriales y focalizadas

La trayectoria del vínculo entre políticas selectivas contra la pobreza y políticas sectoriales. Ana Sojo. Revista de la CEPAL número 9 1, abril 2007

<http://www.cepal.org/es/publicaciones/11173-la-trayectoria-del-vinculo-entre-politicas-selectivas-contrala-pobreza-y>

		<p>Capítulos III “Focalización en el marco de la redistribución con crecimiento (págs. 113-114) y IV “La focalización reduccionista y sus desplazamientos conceptuales y fácticos (págs. 114-120).</p>
<p>Tema 6:</p>	<p>Tópicos de Economía</p>	
	<p>Subtema 1:</p>	<p>Microeconomía Intermedia, Un enfoque Actual. Varian, Hal.</p>
		<p>Capítulos 3, 4, 5 y 6</p>
<p>Subtema 2:</p>	<p>Programas de Transferencias Condicionadas</p>	

Designing and Implementing Social Transfer Programmes,
Samson, Michael, Ingrid van Niekerk, Kenneth Mac Quene.
Economic Policy Research Institute, 2006.

http://www.unicef.org/socialpolicy/files/designing_and_implementing_social_transfer_programmes.pdf