

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 52/2018

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	DIRECCION DE REGULACION INMOBILIARIA, LOGÍSTICA Y CONTROL		
Código de Plaza	20-411-1-M1C017P-0000294-E-C-N		
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	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la elaboración de informes de los pagos por contratos de arrendamientos o adquisiciones de inmuebles de la Secretaría, y supervisar se realice de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente. 2. Dirigir el procedimiento y trámites para efectuar el arrendamiento de inmuebles que requiera la Secretaría para el buen funcionamiento de sus áreas centrales de acuerdo a la norma establecida. 3. Coordinar la integración de la información para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDABIN), sobre el grado de avance del inventario de bienes inmuebles de la Secretaría. 4. Integrar y actualizar el inventario nacional de inmuebles arrendados por la Administración Pública Federal. a cargo de la secretaría. 5. Coordinar la aplicación de la normatividad para la regulación inmobiliaria a fin de difundir y supervisar su aplicación en las áreas centrales y foráneas de la Secretaría. 6. Supervisar que la integración del programa de aseguramiento integral de bienes patrimoniales de la Secretaría, se realice de acuerdo al marco normativo vigente 7. Coordinar la gestión de la información solicitada por los órganos fiscalizadores a las direcciones de área de acuerdo con las 		

	<p>observaciones realizadas a la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p>8. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico que se requiera para la realización de eventos, exposiciones y otros en apego a las normas y lineamientos previamente establecidos.</p> <p>9. Establecer las normas y lineamientos para la prestación de los servicios de apoyo logístico competencia de esta área y difundir su aplicación a las unidades administrativas solicitantes.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaría
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
Derecho			
Economía			
Finanzas			

			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia Y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Políticas Públicas
			Secretariado
			Archivonomía
			Conservación Y Restauración De Bienes Culturales Muebles
			Restauración De Bienes Muebles
			Sociología
			Seguros Y Fianzas
			Estudios De Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomántica
			Gobierno Y Asuntos Públicos
			Trabajo Social
			Comercio Internacional
			Política Y Gestión Social
			Criminalística
		Ciencias Naturales y Exactas	Astronomía
			Biología
			Computación e Informática

			Contaduría
			Ecología
			Física
			Geología
			Matemáticas – Actuaría
			Oceanografía
			Química
			Hidrología
			Ciencias
			Físico Matemático
			Ciencias Atmosféricas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
		Minero	
		Naval	

			Ingeniería Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotecnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
			Urbanismo
			Topografía
			Geoinformática
			Geofísica
			Hidráulica
			Hidrología
			Ingeniero Arquitecto
			Diseño Gráfico
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual
			Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislaciones Nacionales
			Organización Jurídica
			Derecho Internacional
			Teoría y Métodos Generales
			Derecho Canónico
			Derecho Catastral
			Derecho Agrario
			Ciencias Económicas

			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Sistemas Económicos
			Teoría Económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Actividad Económica
			Adquisiciones
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente

			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología Industrial
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Tecnología Textil
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología Energet
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Naval
			Tecnología Minera
			Planificación Urbana
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Sistemas de Transporte

			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología Bioquímica
			Ingeniería de Software
			Administración de Proyectos
			Desarrollo de Sistemas
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Nucleares
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Radiológicas
			Planes de Emergencia en Instalaciones Nucleares
			Planes de Emergencia en Instalaciones Radiológicas
			Seguridad Física en Instalaciones Nucleares y Radiactivas
			Análisis Instrumental
			Ingeniería Química
Ingeniería General			
	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE DESTINO FINAL Y CONTROL DE BAJAS		
Código de Plaza	20-411-1-M1C014P-0000328-E-C-N		
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 Recursos Materiales				
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular informes mensuales de los movimientos de entrada y salida de bienes en el almacén general, para ser enviados a la subdirección de activo fijo y ésta considere en el sistema de control de inventarios, así como la asignación a las áreas solicitantes. 2. Efectuar la recepción y clasificación de los bienes muebles adquiridos por la secretaría, conforme al procedimiento establecido, para estar en posibilidad de atender los diferentes requerimientos de las unidades administrativas del sector central de la secretaría 3. Realizar el suministro de los bienes requeridos por las unidades administrativas del sector central de la secretaría, conforme a las necesidades planteadas por dichas áreas. 4. Operar el sistema de control de inventarios del almacén general, mediante el registro oportuno de las entradas y salidas de bienes con base al manual de procedimientos establecido. 				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance		
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante		
		Área de Estudio	Carrera		
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración		
			Contaduría		
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática			
	Experiencia Laboral	2 años			
		Grupo de experiencia	Área de experiencia		
		Ciencias Política	Administración Pública		
			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales		
			Control De Bienes		
			Administración De Bienes		
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores		
Ciencias Económicas	Administración				
Idiomas	No Aplica				
Otros	No Aplica				

	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar
--	-------------------------------	----------------------------

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE REGULACION INMOBILIARIA		
Código de Plaza	20-411-1-M1C014P-0000348-E-C-N		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 21,329.55 (Veintín mil trecientos veintinueve pesos con cincuenta y cinco centavos)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y verificar que los asuntos relacionados con la regulación inmobiliaria de los bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo se apegue a lo establecido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAVIN); así como a las normas vigentes. 2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los comités e informar sobre la localización de los mismos por las áreas foráneas, en cuanto a la regulación de los inmuebles. 3. Revisar que los reportes enviados por las delegaciones estatales de los asuntos correspondientes a la regulación de sus bienes inmuebles se realicen de acuerdo a la periodicidad establecida. 4. Elaborar los informes sobre la situación que guarda cada una de las delegaciones estatales en materia de regulación inmobiliaria y elaborar las observaciones correspondientes a cada una de ellas de acuerdo a las desviaciones detectadas. 5. Integrar la información sobre el inventario de bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo, de acuerdo a la información enviada por las delegaciones estatales. 6. Integrar y difundir las normas para el trámite y gestión de arrendamiento de los inmuebles de las áreas foráneas de la Secretaría; así como para pago de impuestos como agua, predial etc. 7. Asesorar a las delegaciones estatales en la realización de trámites, informes, gestiones y/o asuntos relacionados con el arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles; así como para la interpretación y aplicación de la normatividad correspondiente. 8. Dictaminar con base a la normatividad vigente y de acuerdo a los procedimientos correspondientes que los arrendamientos o adquisiciones de bienes inmuebles se realicen con estricto apego a los mismos. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN		
Código de Plaza	20-500-1-M1C014P-0000075-E-C-P		
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	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Unidad del Abogado General en las reuniones de comités para la revisión de las bases de licitación y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, tanto de áreas centrales, como de los organismos desconcentrados. 2. Representar a la Unidad del Abogado General en los procedimientos de licitación pública nacional e internacional, así como de invitación a cuando menos tres personas, tanto de áreas centrales, como de los organismos administrativos desconcentrados, para que sean implementados los lineamientos en materia de transparencia. 3. Integrar, analizar y sugerir estrategias de observancia a los acuerdos de transparencia emitidos por la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción dentro de los procesos de licitación. 		

	4. Dar seguimiento a los acuerdos determinados en las reuniones de revisión de las bases de licitación y vigilar la observancia de las reglas de transparencia, para evitar la manipulación de los procesos de licitación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE REVISION DE ACTAS A CUERPOS COLEGIADOS		
Código de Plaza	20-500-1-M1C014P-000072-E-C-P		
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	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar las disposiciones legales y administrativas aplicables de CONADIS, INAPAM, FONART y CONEVAL. 2. Actualizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de referencia. 3. Elaborar un registro de las acreditaciones de los miembros de los Órganos de Gobierno de CONADIS, INAPAM, FONART y CONEVAL., así como el directorio respectivo. 		

	<p>4. Participar en la revisión de los proyectos de acta de las sesiones de los Órganos de Gobierno de CONADIS, INAPAM, FONART y CONEVAL.</p> <p>5. Elaborar los proyectos de oficio para tramitar la firma y en su caso envío, de las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno que correspondan.</p> <p>6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE MÉTODOS CUÁNTITATIVOS		
Código de Plaza	20-610-1-M1C017P-0000066-E-C-L		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 53,678.85 (Cincuenta y tres mil seiscientos setenta y ocho pesos con ochenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	<p>1. Supervisar el proceso de selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por los órganos administrativos</p>		

	<p>desconcentrados, con el objeto de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Verificar la entrega de los productos especificados en los Términos de Referencia por parte de las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados. 3. Revisar y discutir con los órganos administrativos desconcentrados, responsables de la operación de los programas asignados, los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación. 4. Proponer las disposiciones que normen la evaluación y análisis de los programas sociales, congruentes con los objetivos estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Social. 5. Coordinar la discusión y aprobación de los indicadores de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de orientar la gestión de los mismos al logro de resultados. 6. Coordinar e implementar las acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero con instituciones académicas y de investigación y consultores externos, para promover estudios e iniciativas en materia de evaluación de los programas y acciones sociales de la Dependencia. 7. Proponer los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de que éstas cumplan con la normatividad vigente y con los objetivos estratégicos de la Secretaría. 8. Coordinar el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados. 9. Supervisar y coordinar acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero con instituciones académicas y de investigación para promover estudios relativos a la evaluación y monitoreo de los programas y acciones sociales de la Secretaría, con el objeto de fortalecer el sistema de evaluación y monitoreo de programas sociales. 10. Supervisar estudios de evaluación de impacto de programas sociales operados por unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de mejorar el diseño de sus programas para mejorar el impacto sobre la población beneficiaria. 11. Proponer con la colaboración de la Dirección General Adjunta de Monitoreo de Programas Sociales, los criterios para el diseño de los indicadores de impacto, desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, territorialidad, económicos y sociales de los programas sociales, con el objeto de orientar la gestión de los mismos al logro de resultados. 12. Coordinar la discusión y aprobación de los indicadores de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de orientar la gestión de los mismos al logro de resultados. 13. Coordinar e implementar las acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero con instituciones académicas y de investigación y consultores
--	---

	externos, para promover estudios e iniciativas en materia de evaluación de los programas y acciones sociales de la Dependencia.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		MAESTRIA	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Economía	
	Educación y Humanidades	Matemáticas	
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
			Evaluación
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
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"> Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio

	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 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</p>

carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.

Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.

La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.

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.

Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

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.

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,

	<p>procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y/o sellada. Para constatar la autenticidad de la información y documentación, se realizarán consultas y cruce de información a los registros públicos o se acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. No se aceptan como constancia para acreditar

	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): <ul style="list-style-type: none"> • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de 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>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</p>
--	---

	<p>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.

	<p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizará en la Entidad correspondiente.</p> <p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	<p>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.</p>
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>

16. Suspensión de Concursos	<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> <ol style="list-style-type: none"> Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. 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%. 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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nivel</th> <th style="width: 15%;">Examen de Conocimientos</th> <th style="width: 15%;">Evaluaciones de Habilidades</th> <th style="width: 15%;">Evaluación de la Experiencia</th> <th style="width: 15%;">Valoración del Mérito</th> <th style="width: 15%;">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">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> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. <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</p>
--	---

	<p>acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.</p> <p>Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.</p> <p>Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.</p> <p>IV. Entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto <p>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: <ol style="list-style-type: none"> i. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso.
--	--

	<p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 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	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>03/10/2018</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>03/10/2018 al 17/10/2018</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>03/10/2018 al 17/10/2018</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 22/10/2018</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 22/10/2018</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 22/10/2018</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>A partir del 22/10/2018</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 22/10/2018</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 22/10/2018</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 22/10/2018</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	03/10/2018	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	03/10/2018 al 17/10/2018	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	03/10/2018 al 17/10/2018	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 22/10/2018	Evaluación de habilidades	A partir del 22/10/2018	Cotejo documental	A partir del 22/10/2018	Evaluación de Experiencia	A partir del 22/10/2018	Valoración del Mérito	A partir del 22/10/2018	Entrevista	A partir del 22/10/2018	Determinación	A partir del 22/10/2018
	Actividad	Etapas del Concurso																					
	Publicación de convocatoria	03/10/2018																					
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	03/10/2018 al 17/10/2018																					
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	03/10/2018 al 17/10/2018																					
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 22/10/2018																					
	Evaluación de habilidades	A partir del 22/10/2018																					
	Cotejo documental	A partir del 22/10/2018																					
	Evaluación de Experiencia	A partir del 22/10/2018																					
	Valoración del Mérito	A partir del 22/10/2018																					
	Entrevista	A partir del 22/10/2018																					
	Determinación	A partir del 22/10/2018																					
* 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	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																						

	<p>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>
--	--

RESOLUCIÓN DE DUDAS	
<p>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, 55647 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.</p>	

Ciudad de México, a 03 de octubre 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 CONVOCATORIA 52/2018

PUESTO: (DIRECCIÓN DE REGULACIÓN INMOBILIARIA, LOGÍSTICA Y CONTROL)

Tema 1:	De los inmuebles de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la administración y regulación inmobiliaria
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos Primero, Tercero, Sexto y Séptimo
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
	Subtema 2:	De la administración y regulación inmobiliaria
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos materiales y Servicios Generales
		Títulos Primero y Segundo
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010
	Subtema 3:	De la administración y regulación inmobiliaria
Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales		
Completo		
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5251038&fecha=17/05/2012		
Tema 2:	Del aseguramiento patrimonial	
	Subtema 1:	Procedimientos de Contratación
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Título Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LA_ASSP.pdf
	Subtema 2:	Administración y Seguimiento de Contratos
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Título Tercero

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 3:	De los seguros de bienes inmuebles Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos materiales y Servicios Generales Título Segundo http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010
	Subtema 4:	De los seguros de bienes inmuebles Ley sobre el contrato de seguros Título I, II y V http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lcs.htm
	Subtema 5:	De los seguros de bienes inmuebles Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros Título Primero, Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lgisms.htm
	De los impuestos	
Tema 3:	Subtema 1:	De las exenciones del impuesto predial Lineamientos que deben cumplir los contribuyentes para obtener la declaratoria de exención del pago del impuesto predial que refiere el artículo 133 del Código Fiscal del Distrito Federal Capítulo III y IV http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/3316.htm
	Subtema 2:	De las exenciones del impuesto predial Código Fiscal del Distrito Federal Título Tercero, Capítulo II http://www.aldf.gob.mx/codigos-107-4.html
	Atención de Auditorías	
Tema 4:	Subtema 1:	Auditoría Interna Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

		Capítulos III,IV y V
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Seguimiento de Observaciones Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Capítulo VI www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Tema 6:	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
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Etica_Servidores_Publicos_Gobierno_Federal.pdf
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_2016.pdf		

Puesto: (DEPARTAMENTO DE DESTINO FINAL Y CONTROL DE BAJAS)

Tema 1	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1	Subsistema de Ingreso

		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Capítulo Décimo. Artículos 34, 35, 36 y 37
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	Subsistema de Ingreso
		Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Título Segundo. Capítulo Primero. Artículo 10.
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
Tema 2	Disposiciones Generales	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Segundo, Capítulo II
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 3	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
Subtema 5	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	
	Todo el documento	
	www.normateca.gob.mx	
Subtema 6	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Todo el documento	
	www.normateca.gob.mx	
Tema 3	Almacén	
	Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
		Todo el documento

	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp/LAASSP_orig_04ene00.pdf
Subtema 2	Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
	Todo el documento
	www.normateca.gob.mx

Puesto: (Departamento de Regulación Inmobiliaria)

Tema 1:	De los inmuebles de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la Administración y Regulación Inmobiliaria
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos Primero, Tercero, Sexto y Séptimo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_010616.pdf
	Subtema 2:	De la administración y regulación inmobiliaria
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos materiales y Servicios Generales
		Títulos Primero
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/bienes/dof2015-01-14_acuerdo_manual_rmsg.pdf
	Subtema 3:	De la administración y regulación inmobiliaria
		Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales
		Todo el Documento
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5251038&fecha=17/05/2012
	Subtema 4:	Ley Registral para el Distrito federal
		Todo el Documento
		http://www.aldf.gob.mx/archivo-27a787604aeb14a7a5c1785ac8e6621c.pdf
	Subtema 5:	Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
		Todo el Documento
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88694.pdf
	Subtema 6:	Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
		Todo el Documento

		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88665.pdf
Tema :2	Disposiciones Generales	
	Subtema 1:	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM_411.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
Título Segundo		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_180716.pdf		

Puesto: departamento de seguimiento de procedimientos de licitación

Tema 1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	Adquisiciones, arrendamientos y servicios.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Séptimo, Artículo 134.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subtema 2:	Derecho de Acceso a la Información
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías		

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
Tema 2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema 1:	Procedimientos de contratación.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Título II de los Procedimientos de Contratación.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 2:	Licitaciones Públicas
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Capítulo II de la Licitación Pública
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 3:	Excepciones a la Licitación Pública
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Capítulo III de las Excepciones a la Licitación Pública.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Subtema 4:	Infracciones y Sanciones	
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Título Quinto, De las Infracciones y Sanciones.	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf	
Tema 3:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema 1:	Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Capítulo II, Del Comité.
		http://www.imcine.gob.mx/sites/536bfc0fa137610966000002/content_entry546b93bc9d7279d1a70009cf/546b94eb9d7279d1a7000bc2/files/reglamento_de_ley_de_adq.pdf
	Subtema 2:	Procedimientos de contratación.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título II de los Procedimientos de Contratación, Capítulo I, Disposiciones Generales.		
http://www.imcine.gob.mx/sites/536bfc0fa137610966000002/content_entry546b93bc9d7279d1a70009cf/546b94eb9d7279d1a7000bc2/files/reglamento_de_ley_de_adq.pdf		
Subtema 3:	Licitaciones Públicas	

		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título II de los Procedimientos de Contratación, Capítulo II, Licitación Pública. http://www.imcine.gob.mx/sites/536bfc0fa137610966000002/content_entry546b93bc9d7279d1a70009cf/546b94eb9d7279d1a7000bc2/files/reglamento_de_ley_de_adq.pdf
	Subtema 4:	Excepciones a la Licitación Pública Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título II de los Procedimientos de Contratación, Capítulo IV, de las Excepciones a la Licitación Pública http://www.imcine.gob.mx/sites/536bfc0fa137610966000002/content_entry546b93bc9d7279d1a70009cf/546b94eb9d7279d1a7000bc2/files/reglamento_de_ley_de_adq.pdf
	Subtema 5:	Infracciones y sanciones Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título V de las Infracciones y Sanciones, Capítulo Único http://www.imcine.gob.mx/sites/536bfc0fa137610966000002/content_entry546b93bc9d7279d1a70009cf/546b94eb9d7279d1a7000bc2/files/reglamento_de_ley_de_adq.pdf
	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
		Procedimientos de contratación
	Subtema 1:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Título II de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Segundo de la Licitación Pública http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf
	Subtema 2:	Excepciones a la Licitación Pública Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Título II de los Procedimientos de Contratación, Capítulo III, de las Excepciones a la Licitación Pública http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf
	Subtema 3:	Infracciones y sanciones Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Título VI de las Infracciones y Sanciones, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf
	Tema 4:	

Tema 5:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	Secretaría de Desarrollo Social
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Artículo 32
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo13235.html
	Subtema 2:	Competencias y Organización de la Secretaría de Desarrollo Social
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulo I
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo88775.html
	Subtema 3:	Atribuciones de las Unidades y Direcciones Generales
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulos VI, VII, IX
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo88775.html
Subtema 4:	Facultades de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Artículo 17	
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo88775.html	
Tema 6:	TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	Subtema 1:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Todo el documento
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo102911.html
	Subtema 2:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Todo el documento
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo112906.html
	Subtema 3:	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
		Todo el documento
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo119547.html
Subtema 4:	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
	Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.	

		<p>Todo el documento</p> <p>http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo91808.html</p>	
	Subtema 5:	<p>Sistema Nacional de Transparencia</p> <p>Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas</p> <p>Todo el documento</p> <p>http://eventos.inai.org.mx/consultasnt/docs/5ProyectoClasificaci%C3%B3nDesclasifyVersionesPub.pdf</p>	
		Subtema 6:	<p>Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</p> <p>Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público</p> <p>Todo el documento</p> <p>http://inicio.inai.org.mx/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-19-12-2017.10.pdf</p>
			Subtema 7:
	ÉTICA Y VALORES		
	Tema 7:	Subtema 1:	

	Subtema 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal
		Todo el documento https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf
	Subtema 3:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf

Puesto: departamento de revisión de actas a cuerpos colegiados

Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf
Tema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Tema 3:	Ley Federal de las Entidades Paraestatales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfep.htm
Tema 4:	Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf
Tema 5:	Ley General de Sociedades Mercantiles. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgsm.htm
Tema 6:	Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgtoc.htm
Tema 7:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
Tema 8:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 9:	Ley de Planeación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan.htm
Tema 10:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Tema 11:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
Tema 12:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftse.htm
Tema 13:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lopsrm.htm
Tema 14:	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema 15:	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf
Tema 16:	Ley General de Desarrollo Social. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgds.htm
Tema 17:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Tema 18:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf

Puesto: Dirección de Análisis e Interpretación de Método Cuantitativos

	Servicio Profesional de Carrera	
Tema 1:		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
	Subtema 1:	Capítulo Décimo. Artículos 34, 35, 36 y 37 http://www.trabajaen.gob.mx/info/ReglamentoSPC.pdf
		Ley del Servicio Profesional de Carrera.
	Subtema 2:	Título segundo. Capítulo Primero. Artículo 10. http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
Tema 2:	Formación de Servidores Públicos, Atribuciones de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/legislacion/leyes/66_D_3117_07-05-2012.pdf
	Subtema 2:	Código de Ética http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
	Subtema 3:	Código de Conducta

		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/11028/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
	Subtema 4:	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf
Tema 3:	Nociones de Desarrollo Social en México	
		Ley General de Desarrollo Social (LGDS)
	Subtema 1:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf
	Subtema 2:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 http://pnd.gob.mx/
	Subtema 3:	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018 http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf Fe de Erratas del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5338690&fecha=28/03/2014
Tema 4:	Conocimientos generales economía y desarrollo social	
		Microeconomía y Macroeconomía
	Subtema 1:	Cualquier libro de Economía, Se sugiere: Samuelson, Nordhaus (cualquier edición). <i>Economía</i> , Mc Graw Hill
	Subtema 2:	Pobreza y su medición Poverty and its measurement. The presentation of a range of methods to obtain measures of poverty, Instituto Nacional de Estadística. http://www.ine.es/en/daco/daco42/sociales/pobreza_en.pdf
	Subtema 3:	Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza https://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf
Subtema 4:	Evolución de la pobreza 1990-2014 http://www.coneval.gob.mx/Medicion/EDP/Paginas/Evolucion-de-las-dimensiones-de-la-pobreza-1990-2014-.aspx	

	Subtema 5:	Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México http://www.coneval.gob.mx/Medicion/MP/Paginas/Metodologia.aspx
	Subtema 6:	Metodología de estimación del índice de tendencia laboral de la pobreza http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Indice-de-la-tendencia-laboral-de-la-pobreza-(ITLP).aspx
	Subtema 7:	Metodología de estimación del índice de rezago social http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/1024.pdf
Tema 5:	Conocimientos generales estadística, muestreo y econometría	
	Subtema 1:	<p>Estadística</p> <p>a. Valor esperado</p> <p>b. Varianza</p> <p>c. Pruebas de Hipótesis</p> <p>d. Intervalos de confianza</p> <p>Cualquier libro de Probabilidad y Estadística.</p> <p>Se sugiere:</p> <p>Ross, Sheldon M. 2010. Introductory Statistics. 3th edition, Elsevier Inc.</p> <p>Wackerly, Dennis D., Mendenhall, William y Scheaffer, Richard L. Estadística Matemática con Aplicaciones (cualquier edición), Cengage Learning.</p>

		Muestreo
	Subtema 2:	<p>a. Tipos de muestreo</p> <p>b. Representatividad</p> <p>c. Factores de expansión</p> <p>d. Etapas de muestreo</p>
		<p>Cualquier libro de Muestreo.</p> <p>Se sugiere:</p> <p>Lohr, Sharon. 2000. Muestreo: Diseño y Análisis. Internacional Thomson Editores.</p> <p>Cochran William G., Sampling Techniques (cualquier edición), John Wiley and Sons.</p>
		Econometría
	Subtema 3:	<p>Utilizar cualquier libro sobre Econometría.</p> <p>Se sugiere:</p>

		<p>Wooldridge, Jeffrey M. Introducción a la Econometría: un enfoque moderno (cualquier edición). Cengage Learning.</p> <p>Greene, William H. 2000. Econometric Analysis. 5th edition, Prentice Hall Inc</p> <p>Gujarati, Damodar. 2003. Basic Econometrics, McGraw-Hill.</p>
Tema 6:	Conocimientos generales evaluación y monitoreo	
	Subtema 1:	<p>Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal</p> <p>http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf</p>
	Subtema 2:	<p>Evaluación de Impacto</p> <p>Gertler, Paul J., et. al., Impact Evaluation in Practice. The World Bank</p>

	<p>http://siteresources.worldbank.org/EXTHDOFFICE/Resources/5485726-1295455628620/Impact_Evaluation_in_Practice.pdf</p> <p>Handbook on impact evaluation. Quantitative Methods and Practices</p> <p>https://openknowledge.worldbank.org/bitstream/handle/10986/2693/520990PUB0EPI1101Official0Use0Only1.pdf?sequence=1</p>
Subtema 3:	<p>Métodos de Evaluación</p> <p>Metodología de las Evaluaciones de CONEVAL (en pestañas del lado derecho) en:</p> <p>http://www.coneval.gob.mx/evaluacion/Paginas/Evaluacion.aspx</p> <p>Ravallion, Martin. 1999. "The Mystery of the Vanishing Benefits." The World Bank Economic Review, Vol.15, World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C.</p> <p>http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/383704-1130267506458/Mystery_Vanishing_Benefits.pdf</p>

	Subtema 4:	Matriz de Indicadores
		CONEVAL, SHCP, SFP (2011) Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados. http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/Guia%20MI R.pdf
	Subtema 5:	Diseño de indicadores estratégicos
		CONEVAL, SHCP, SFP (2010), Guía para el diseño de indicadores estratégicos http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/normatividad_matriz/9_Guia_Indicadores_Estrategicos.pdf
	Subtema 6:	Sistema de Evaluación y Monitoreo basado en Resultados
		Kusek, Jody Zall ; Rist, Ray C., Ten Steps to a results-based monitoring and evaluation system : a handbook for development practitioners, 2004. https://openknowledge.worldbank.org/bitstream/handle/10986/14926/296720PAPER0100steps.pdf?sequence=1
	Subtema 7:	Vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados con las Reglas de Operación de los Programas

Lineamientos para la Vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados y las Reglas de Operación de los Programas correspondientes

http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/2246.pdf

Guía básica para vincular la Matriz de Indicadores para Resultados y las Reglas de Operación de los programas de desarrollo social

<http://www.coneval.org.mx/coordinacion/Documents/monitoreo/metodologia/Vinculaci%C3%B3n%20MIR-ROP.pdf>

Tema 7: Conocimientos generales de la Cruzada Contra el Hambre

	Subtema 1:	Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre http://www.presidencia.gob.mx/wp-content/uploads/2013/01/Decreto-Cruzada-Contra-el-Hambre.pdf
	Subtema 2:	Programa Nacional México Sin Hambre http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343098&fecha=30/04/2014
Tema 8 :	Conocimientos generales STATA	
	Subtema 1:	Manual de Stata o tutorial Getting Started in Data Analysis using Stata (Stata versiones 10 a 13) http://www.princeton.edu/~otorres/StataTutorial.pdf
Tema 9:	Código de Ética y Conducta	

ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Subtema 1:

Aplica todo el Documento

https://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwju7uCg6YLOAhVq04MKHRz1CdQQFggcMAA&url=http%3A%2F%2Fdof.gob.mx%2Fnota_to_doc.php%3Fcodnota%3D5404568&usg=AFQjCNFHHe8XzB0U_VQB7sSzgsWT8o2d1A&sig2=f83cdPbeRRE8ZvIrXGmy6A

	Subtema 2:	<p>Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social</p> <p>Aplica todo el Documento</p> <p>http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/11028/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf</p>
	Subtema 3:	<p>Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos</p> <p>Aplica todo el documento</p> <p>http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/legislacion/leyes/66_D_3117_07-05-2012.pdf</p>
	Subtema 4:	<p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</p> <p>http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4185_09-12-2015.pdf</p>