



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 04/2014

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III 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,” 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	Subdirección de Vinculación Operativa		
Código de Plaza	20-612-1-CFNA001-0000032-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y supervisar las acciones de atención a las familias beneficiarias por parte de los Programas Sociales y Sectorizados, gestionando con los operadores de los programas, la corrección oportuna de las incidencias detectadas a fin de que se asegure la depuración de la información. 2. Asesorar, supervisar y participar en la generación de normas y procedimientos para la identificación de beneficiarios, de conformidad a los criterios de elegibilidad estipulados en las reglas de operación de los Programas Sociales y del Sector, para contar con un identificador único por familia que facilite las consultas. 3. Coordinar y evaluar los procesos de levantamiento de información en campo, orientados a la obtención de información que permita la identificación de la población beneficiaria y la construcción de indicadores de las acciones de los programas sociales, así como la retroalimentación del padrón correspondiente. 4. Planear y desarrollar las estrategias y métodos de capacitación a participantes designados por los programas sociales y entidades sectorizadas, para implementar operativos eficientes de levantamiento en campo y control en gabinete, orientados a la identificación de la población objetivo. 5. Supervisar el cumplimiento de las acciones contratadas y que desarrollen las empresas 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>consultoras de la SEDESOL, para que las distintas encuestas tanto socioeconómicas, como de evaluación, seguimiento, opinión, municipales, se realicen de acuerdo a la muestra establecida y a los instrumentos que previamente se diseñen para su ejecución.</p> <p>6. Planear y practicar las revisiones técnicas que sean necesarias a los métodos y estrategias de recolección de información socioeconómica de los hogares, para la identificación de la población potencial de ser beneficiaria de los Programas Sociales, a efecto de que el padrón sea alimentado con la información necesaria y homogénea.</p> <p>7. Apoyar a los gobiernos de los estados, en el marco de los convenios que se firmen, en el diseño e implementación de metodologías y/o estrategias para la focalización e identificación de beneficiarios de los programas sociales que implementen las dependencias estatales encargadas del desarrollo social, a fin de sumar las sinergias que se deriven del trabajo conjunto.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
			Física
			Geología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Oceanografía		
	Sistemas y Calidad		
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
Ciencias de la Tierra y del Espacio		Geografía	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores	
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Emergentes		
Código de Plaza	20-410-1-CF01059-0000193-E-C-I		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto				
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y dar seguimiento a las cuentas bancarias de las Unidades Administrativas y de las Delegaciones, para el cumplimiento de la normatividad aplicable. 2. Atender las Solicitudes de Apoyo de Recursos Emergentes, realizar seguimiento y recuperación de los mismos. 3. Elaborar las solicitudes de Acuerdo de Ministración y realizar su gestión ante la Tesorería de la Federación, para dotar de recursos a las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector. 4. Elaborar la solicitud del Fondo Rotatorio y realizar su distribución a las áreas para que las Unidades Administrativas, cuenten con recursos para hacer frente a sus necesidades, así como efectuar su reintegro a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance		
		Licenciatura o Profesional	Titulado		
		Área de Estudio	Carrera		
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Finanzas		
	Experiencia Laboral	2 años		Área de experiencia	
		Grupo de experiencia	Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública		
		Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica			
	Requisitos adicionales	No Aplica			

Nombre del Puesto	Departamento de Registro Presupuestal		
Código de Plaza	20-410-1-CF01059-0000090-E-C-I		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y clasificar conforme a la normatividad vigente las solicitudes de adecuación presupuestal de las unidades administrativas foráneas, para clasificar correctamente la información. 		



2. Verificar que las solicitudes de adecuación presupuestarias solicitadas por las unidades administrativas foráneas cumplan con la normatividad vigente en la materia, para atender correctamente el asunto presupuestario correspondiente.
3. Transmitir por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP, las solicitudes de adecuación presupuestaria internas de gasto corriente, para su registro, así como coordinar la transmisión de las solicitudes de adecuación presupuestaria externas, por sistema y el envío de forma tradicional, para autorización de esa Secretaría.
4. Elaborar los oficios foráneos de las reducciones o ampliaciones líquidas al presupuesto de gasto corriente aprobado de las unidades administrativas de la Secretaría, para notificar a las Delegaciones SEDESOL en los estados las modificaciones líquidas a su presupuesto.
5. Proporcionar los reportes de las causas que originan las ampliaciones y reducciones líquidas al presupuesto autorizado de las unidades administrativas centrales y foráneas, con el propósito de retroalimentar el proceso de Programación - Presupuestación.
6. Salvaguardar y custodiar los documentos originales que amparan las modificaciones presupuestarias (solicitudes de adecuación presupuestal y antecedentes) para proporcionar la información requerida para cualquier tipo de revisión o auditoría.
7. Asesorar a las unidades administrativas foráneas en materia de especificaciones y requisitos técnicos y normativos que deben cumplir sus requerimientos, para la gestión adecuada de sus asuntos.
8. Revisar la elaboración de las afectaciones presupuestarias de gasto de operación de las unidades administrativas foráneas, para evitar que se incurra en errores de captura en las claves presupuestarias, o en los archivos layout necesarios para su transmisión y envío.
9. Coordinar la conciliación mensual del presupuesto modificado de gasto corriente registrado en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) contra los registros de la SHCP, para detectar oportunamente posibles diferencias por clave presupuestaria y unidad administrativa, en el presupuesto modificado registrado.
10. Formular el reporte mensual del seguimiento del presupuesto sectorial considerando ampliaciones y reducciones líquidas, para presentar los informes requeridos.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Contaduría
			Economía
			Finanzas
Experiencia	2 años		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Laboral	Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencia Política	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Apoyo a Programación y Presupuesto		
Código de Plaza	20-410-2-CFPA001-0000126-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar y controlar la documentación generada por el Director General, para conservar su confidencialidad. 2. Solicitar y coordinar la adquisición de papelería y requerimientos especiales, necesarios para llevar a cabo las actividades cotidianas inherentes a la Dirección General. 3. Revisar, clasificar por prioridad, y turnar los asuntos de carácter confidencial, tanto en forma impresa como a través del correo electrónico, dirigidos al Director General, en materia de programación y presupuesto, para descartar los asuntos que no agreguen valor a la operación y agilizar el desarrollo de las funciones del Director General. 4. Coordinar la comunicación entre los funcionarios de ésta y otras Dependencias con el Director General, así como la logística de los eventos y reuniones de trabajo relacionados con programación y presupuesto. 5. Solicitar a través del Sistema de Pagos, los viáticos, pasajes y/o reembolsos de gastos menores que el Director General, requiere, para el desarrollo de sus funciones. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Experiencia Laboral	1 año		
			Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
				Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Coordinador de Archivo Contable			
Código de Plaza	20-410-1-CFPA001-0000138-E-C-O			
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los expedientes de CLC's finiquitados, revisando que la documentación se encuentre completa de acuerdo a los folios asignados. 2. Registrar los expedientes recibidos con el fin de mantener un control del número total de expedientes en custodia. 3. Almacenar los expedientes y mantener el control de los mismos una vez que se tienen en custodia, evitando la pérdida de información. 4. Depurar los expedientes que de acuerdo a la normatividad no se requiere su guarda, con el fin de liberar espacio de archivo. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
			Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No Aplica

Nombre del Puesto	Ingeniero de Control de Garantías		
Código de Plaza	20-413-2-CF21864-0000074-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Informática		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los reportes de fallas del equipo informático, para estar en posibilidad de reactivarlos. 2. Reportar ante las compañías las fallas de hardware del equipo informático, con el cual se tenga contrato o compromiso de garantía, con la finalidad de ponerlos en operación nuevamente. 3. Revisar el resumen mensual de atención de fallas a fin de que la compañía realice el trámite de pago. 4. Revisar el resumen mensual del mantenimiento a equipos informáticos para el trámite de pago. 5. Diagnosticar la falla a partir de los síntomas con el fin de ahorrar tiempo en la solución del problema. 6. Atender las necesidades de software antes de que la compañía entregue un equipo a los usuarios, con la finalidad de que este condiciones de ser operado. 7. Apoyar la programación del mantenimiento preventivo de los equipos informáticos en todas las U.As, para dar cumplimiento a este servicio. 8. Atender las solicitudes de asesoría y soporte técnico a los usuarios de la secretaría, para que estos puedan seguir cumpliendo sus funciones. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
	Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn	
Experiencia	1 año		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Laboral	Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	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 de 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, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. 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. 4. 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. 5. 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



	<p>entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sufre a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p> <p>8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días 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, México D.F.</p> <p>11. 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>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de <u>No Gravidéz</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> para mujeres y hombres.</p>



	<p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	<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



	<p>independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH.</p> <p>2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.</p>
6. Registro de Aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
7. Documentación Requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. <p>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral



	<p>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.<p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>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.<p>A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría</p>
--	--



	<p>de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.</p> <p>12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La no presentación de la Currícula.2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.3. No cumplir con el perfil de escolaridad.4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.5. La no presentación de identificación oficial.6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA10. 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</p>
--	--



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>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	<p>Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.</p>
9. Desarrollo del Concurso	<p>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.</p>
10. Temarios y Guías	<p>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.</p>
11. Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran 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, oIII. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.



	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p>
----------------------------------	--



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

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de 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

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

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular

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

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

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en



las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

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

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

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

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.

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.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

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.

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.

IV. Entrevista.

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”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

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.

V. Etapa de Determinación

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:

- 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:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,



	<p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
<p>18. Calendario</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,</p> <table border="1" data-bbox="423 852 1511 1247"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>19/02/2014</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>19/02/2014 al 05/03/2014</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>19/02/2014 al 05/03/2014</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 12/03/2014</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 13/03/2014</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 14/03/2014</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>A partir del 14/03/2014</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 14/03/2014</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 18/03/2014</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 18/03/2014</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	19/02/2014	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	19/02/2014 al 05/03/2014	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	19/02/2014 al 05/03/2014	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/03/2014	Evaluación de habilidades	A partir del 13/03/2014	Cotejo documental	A partir del 14/03/2014	Evaluación de Experiencia	A partir del 14/03/2014	Valoración del Mérito	A partir del 14/03/2014	Entrevista	A partir del 18/03/2014	Determinación	A partir del 18/03/2014
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	19/02/2014																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	19/02/2014 al 05/03/2014																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	19/02/2014 al 05/03/2014																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/03/2014																						
Evaluación de habilidades	A partir del 13/03/2014																						
Cotejo documental	A partir del 14/03/2014																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 14/03/2014																						
Valoración del Mérito	A partir del 14/03/2014																						
Entrevista	A partir del 18/03/2014																						
Determinación	A partir del 18/03/2014																						
<p>19. Etapa de entrevista</p>	<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>																						
<p>20. Determinación y Reserva</p>	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la</p>																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>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

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 el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 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, México, D.F.

En la Ciudad de México, D.F., a los 19 días del mes de febrero de 2014.- El Comité Técnico de Selección. 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
LA SECRETARIA TÉCNICA**

SONIA ZARAGOZA GONZÁLEZ

TEMARIOS

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN OPERATIVA

Tema	Nociones de Administración Pública	
Tema 1:	Subtema 1:	Administración Pública
		Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Completo
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	Subtema 2:	Administración Pública
		Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Capítulos III y IV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Administración Pública
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subtema 3:	Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Completo
	Subtema 4:	Atribuciones de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios
		Reglamento Interior de la Secretaría
		Completo
www.normateca.gob.mx		
Subtema 4:	Atribuciones de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	
	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	



		Completo www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Recolección de Información en Campo	
	Subtema 1:	Recolección de Información en Campo
		Normas Generales para los Procesos de Recolección y Captura de Información
		Completo
		http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Norma_recoleccion_y_captura_2011.pdf
	Subtema 2:	Captación en Encuestas por Muestreo
		2. Diseño de operativos para la captación y 3. Operativo de captación
		Completo http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/encuestas/hogares/cap_mue_s.pdf
	Subtema 3:	Recolección de Información en Campo
		Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos
		Completo http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/tecnica/Norma%20T%C3%A9cnica%20sobre%20Domicilios%20Geogr%C3%A1ficos.pdf
	Subtema 4:	Métodos Estadísticos
		Métodos Estadísticos Avanzados con SPSS, César Pérez López Instituto de Estudios Fiscales Universidad Complutense
		Capítulo 9
	Tema 3:	Recolección de Información en Campo
Subtema 1:		Recolección de Información en Campo
		Métodos Estadísticos
		Introducción a la Estadística, Lincoln L. Chao, Grupo Editorial Patria Vigésima Segunda reimpresión México, 2007 Capítulos 2, 3, 9 y 15.
Subtema 2:		Bases de Datos
		SQL
		Conceptos básicos, vocabulario y sintaxis
	Completo http://office.microsoft.com/es-es/access-help/access-sql-conceptos-basicos-vocabulario-y-sintaxis-HA010256402.aspx	
Tema 4:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 5:	Código de Conducta de la SEDESOL	
	Subtema 1	Código de Conducta de la SEDESOL
		Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 6:	Código de Ética.	
	Subtema 1	Código de Ética. Todo el Documento



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF>

DEPARTAMENTO DE CUENTAS BANCARIAS Y FONDOS EMERGENTES

TEMA 1	Nociones Generales de Administración Pública:	
	Subtema 1	Competencia de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Bibliografía: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Completa Titulo Primero y Titulo Segundo, Capítulo I, así como Artículo 32. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Vigente aplica todo el documento. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51.PDF
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social. Completo http://www.2006-0012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGPP.pdf
		Conocer el ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y de manera específica de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
TEMA 2	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	
Subtema 1	Responsabilidades Administrativas. Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente: Completa. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf	
	Subtema 2	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Bibliografía: Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, vigente: Completo http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Subtema 3	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social.	
	Bibliografía: Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social. vigente: Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf	
	Conocer el marco legal y conceptual que rige sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos, para el óptimo desempeño de sus funciones.	
TEMA 3	Departamento de Cuentas bancarias y Fondos Emergentes	
Subtema 1	Normatividad que regula el manejo de Fondo Rotatorio, Solicitud de Apoyo de Recursos Emergentes, Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), la Solicitud de Apoyo de Recursos Emergentes (SARE) y del Sistema de Cuenta Única de Tesorería.	
	Fondo Rotatorio, Solicitud de Apoyo de Recursos Emergentes (SARES), Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), Solicitud de Apoyo de Recursos Emergentes (SARE) y del Sistema de Cuenta Única de Tesorería.	
	Bibliografía: Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social. Completo	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.2006-0012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGPP.pdf
	Subtema 2	Sistema de Cuenta Única de Tesorería Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf Reglamento de la Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/Reg_LSTF.pdf
	Subtema 3	Lineamientos que tienen por objeto Regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes: Completos http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut/documentos/lineamientos.pdf
Tema 4	Fondos Emergentes	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Completo www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf Clasificador por Objeto del Gasto, para la Administración Pública Federal http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_CI_objeto_Gasto_27122011.pdf Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros del 2010 y 2011. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal//2_Normas/3_Historico/2012/MAAG_RF_150710.pdf Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto 2010. http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGPP.pdf
	Subtema 2	ACUERDO por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). TITULO CUARTO.- De la Firma Electrónica, de la Certificación de las Operaciones, de la Identificación de los Usuarios, de los Requisitos para la Asignación y Baja de los Medios de Identificación y de las Obligaciones por el Uso de estos, (del Artículo I al V) http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/...shcp.../a_020430b.html http://www.asf.gob.mx/Trans/Informes/IR2002i/Compila2002/Compila200248SIAFF02.pdf Lineamientos para la revisión y liberación de la documentación justificada y comprobatoria de gasto, la integración y el control de expedientes unitarios por parte de las delegaciones para las obras, proyectos o acciones financieras con subsidios federales. http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2010/lineamientos_documentación_justificativa_y_comprobatoria_gastos_delegaciones.pdf Que el aspirante conozca el entorno legal y conceptual que enmarca el manejo del Fondo Rotatorio, Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), la Solicitud de Apoyo de Recursos Emergentes (SARE) y del Sistema de Cuenta Única de Tesorería, aplicable a las operaciones que desarrolla la Secretaría de Desarrollo Social.
TEMA 5	Sistemas de Información.	
	Subtema 1	Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos 106 a 109. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813.pdf Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 283 a 302. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_RLFPRH.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

TEMA 6	Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema 1	<p>Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Completa. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente: Completo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</p>

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Tema 1:	De la Administración Pública en México		
	Subtema 1:	La Administración Pública Federal	
		Artículo 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
	Subtema 2:	De la organización de la Administración Pública Federal	
		Titulo Primero de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
	Subtema 3:	De la Administración Pública Centralizada	
		Titulo Segundo, Capítulo I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
	Subtema 4:	De la Secretaría de Desarrollo Social	
		Titulo Segundo, Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal	
		Artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
	Tema 2:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Subtema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos
			Artículos 108 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
			Artículo 1 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Subtema 2:	Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Artículos 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/			
Tema 3:	De la Programación y Presupuestación		
	Subtema 1:	La programación y presupuestación del gasto público	
		Artículo 24 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
		Artículos 10 y 22 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm	
		Manual de Programación y Presupuesto 2014 http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2014/manual_pyp/manual_PyP_2014.pdf	
		Artículo 28, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm	
	Subtema 2:	De las actividades de la programación y presupuesto	
		Art. 74, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	



		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Artículos 25, 27, 29 y 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Artículo 22 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm
	Subtema 3:	De la Clasificación Administrativa, funcional y programática, económica y geográfica.
		Artículo 28 y 84 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Artículos 23 al 27 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm
		Manual de Programación y Presupuesto 2014
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2014/manual_pyp/manual_PyP_2014.pdf
	Subtema 4:	De la Clave presupuestaria
		Artículos 27 y 28 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Artículos 2 y 28 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/Paginas/clasificador_objeto_gasto.aspx
		Manual de Programación y Presupuesto 2014
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2014/manual_pyp/manual_PyP_2014.pdf
Tema 4:	De la Política de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	De los principios de la Política de Desarrollo Social
		Artículo 3 de la Ley General de Desarrollo Social
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 5:	Anteproyecto de presupuesto	
	Subtema 1:	De la elaboración del anteproyecto de presupuesto
		Artículos 22, 56 y 57 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm
	Subtema 2:	Estructuras Programáticas
		Artículos 27 y 28 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Artículos 24 y 25 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm
Tema 6:	De los calendarios de presupuesto	
	Subtema 1:	De la integración del proyecto de calendario y su aprobación
		Artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Artículos 8 fracción II, 22 fracciones VIII y IX y 61 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm
		Artículo 28, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 7:	De las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos.	
	Subtema 1:	Adecuaciones Presupuestarias
		Artículos 2 fracción II, 57 y 58 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Artículo 92 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm
	Subtema 2:	Artículo 28, fracciones III, VII y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm
		Adecuaciones Presupuestarias Externas
	Subtema 3:	Artículos 92 al 96 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm		
Adecuaciones Presupuestarias Internas		
Subtema 4:	Artículos 92 y 97 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm	
	Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
Subtema 1:	La administración por resultados	
	Artículo 45 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Subtema 2:	Artículo 21 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm	
	De la Gestión por Resultados	
Subtema 3:	Sistema de Evaluación del Desempeño	
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/present_pbr_sed.pdf	
	De los Programas Transversales	
Subtema 4:	Artículo 13 y 58 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
	Artículos 9, 10 fracción IV inciso c y 260 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
Subtema 5:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm	
	Artículo 1 sexto párrafo del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2014.pdf	
Subtema 6:	De la perspectiva de género	
	Artículo 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Subtema 7:	Artículo 1 sexto párrafo, 3 fracción XIII y 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2014.pdf	
	De las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria	
Subtema 8:	Artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Subtema 9:	Del control y cierre presupuestario	
	Artículos 105 al 107 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm
		Artículo 28, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Otra Bibliografía
		Código de Ética y Conducta
		http://www.cndh.org.mx/Codigo_Etica_Conducta
Tema 9:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 10:	Código de Conducta de la SEDESOL	
	Subtema 1	Código de Conducta de la SEDESOL Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 11:	Código de Ética.	
	Subtema 1	Código de Ética. Todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF

APOYO A PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

TEMA 1	Nociones Generales de Administración Pública:	
	Subtema 1	Competencia de la Secretaría de Desarrollo Social. Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero y Título Segundo, Capítulo I, así como el Artículo 32. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente, Aplica todo el documento. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF Conocer el ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y de manera específica de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
	Subtema 2	Nociones generales de la normatividad de la Secretaría de Desarrollo Social. NORMAS que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf Reglas Generales de Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema de Pagos SIPAG http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/Reglas_SIPAG.pdf Conocer el ámbito de competencia en la Secretaría de Desarrollo Social y de manera específica los trámites de viáticos y requerimientos de operación del sistema de pagos
TEMA 2	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas. Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente. Aplica todo el documento. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 2	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Bibliografía: Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, vigente. Aplica todo el documento. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 3	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social. Bibliografía: Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social. Vigente. Aplica todo el documento. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf Conocer el marco legal y conceptual que rige sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos, para el óptimo desempeño de sus funciones.
TEMA 3	Archivo y control documental.	
	Subtema 1	Bibliografía: Ley Federal de Archivos. Documento completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf Que exista un conocimiento general sobre la forma en que deben archivar y controlarse los documentos generados por el Director General
TEMA 4	Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema 1	Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Aplica todo el documento. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Aplica todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf Conocer el ámbito legal sobre la forma y términos en que se debe hacer pública la información de la Secretaría de Desarrollo Social.

COORDINADOR DE ARCHIVO CONTABLE

Tema 1:	Conocimientos Generales de la Administración Pública	
	Subtema 1:	Del Poder Legislativo, Ejecutivo y de los Servidores Públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos Séptimo, Artículos 73-77, Artículo 90, 124-134 http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=3186
	Subtema 2:	Bases de la organización de la Administración Pública Federal
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículo 1 al 9 http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=3129		
Conocer el marco legal de la Administración Pública Federal, y las bases de organización de la misma		
Tema 2	Contabilidad Gubernamental	
	Subtema 1:	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Título Primero, Título Tercero, Título Cuarto http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=3116
	Subtema 2:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Partidas específicas para el registros de las erogaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación Aplica todo el documento



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=3041
		Conocer el marco legal y conceptual de la contabilidad gubernamental para el eficiente y eficaz desempeño en el puesto
Tema 3:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y obligaciones Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Aplica todo el documento
		Sitio web: http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=2747
	Subtema 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Aplica todo el documento
		Sitio Web: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 3:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social
		Aplica todo el documento
		Sitio Web: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf
		Conocer las disposiciones que regulan el actuar del servidor público y las sanciones en que se incurre en caso de incumplimiento en el desempeño de las funciones encomendadas.
Tema 4:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Aplica todo el Documento.
		Sitio Web: http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=3177
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Aplica todo el documento
		Sitio web: http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=2817
		Conocer el marco legal que regula la emisión de Cuentas por Liquidar Certificadas, su importancia en la operación y funcionamiento en la Dependencia.
Tema 5:	Disposiciones en la guarda y custodia de documentación	
	Subtema 1:	Ley Federal de Archivos
		Aplica todo el documento
		Sitio web: http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=2530
	Subtema 2:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Aplica todo el documento
		Sitio web: http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=2733
		Conocer el ámbito legal sobre la forma en que se debe archivar y controlar la documentación que se genere en la Dirección General de Programación y Presupuesto.

INGENIERO DE CONTROL DE GARANTÍAS

Tema 1:	SOPORTE TECNICO EN INTERNET	
	Subtema 1:	VOLVER A ABRIR O RESTAURAR PESTAÑAS O UNA SESIÓN DE EXPLORACIÓN SITIO WEB: http://windows.microsoft.com/es-es/internet-explorer/reopen-previous-session#ie=ie-10
	Subtema	QUÉ HACER CUANDO INTERNET EXPLORER DEJA DE FUNCIONAR



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	2:	SITIO WEB: http://windows.microsoft.com/es-es/internet-explorer/ie-crashes-stops-working#ie=ie-10
	Subtema 3:	VER IMÁGENES EN LOS SITIOS WEB SITIO WEB: http://windows.microsoft.com/es-es/internet-explorer/cant-see-pictures-on-websites#ie=ie-10
	Subtema 4:	BUSCAR SPYWARE Y OTRO SOFTWARE POTENCIALMENTE NO DESEADO SITIO WEB: http://windows.microsoft.com/es-es/windows7/scan-for-spyware-and-other-potentially-unwanted-software
	Subtema 5:	CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE FTP SITIO WEB: http://www.uam.es/servicios/ti/servicios/ftp/ftp.html
	Subtema 6:	CONFIGURAR UNA RED INALÁMBRICA SITIO WEB: http://www.emagister.com/curso-como-configurar-red-inalambrica/opciones-avanzadas
Tema 2:	CARPETAS COMPARTIDAS	
	Subtema 1:	LAS CARPETAS COMPARTIDAS Y NETBIOS SITIO WEB: http://www.uned.es/csi/sistemas/secure/virus/carpetas.htm
Tema 3:	WINDOWS 7	
	Subtema 1:	REQUISITOS DE INSTALACION PARA WINDOWS 7 SITIO WEB: http://windows.microsoft.com/es-MX/windows7/products/system-requirements
	Subtema 2:	NUEVAS CARACTERÍSTICAS DE WINDOWS 7
	Subtema 3:	SEGURIDAD EN WINDOWS 7
	Subtema 4:	TECLAS DE ATAJOS GENERALES EN WINDOWS
	Subtema 5:	CONTROLES DEL ENTORNO DE WINDOWS
	Subtema 6:	CARACTERÍSTICA DE MICROSOFT WINDOWS Pag. Web: http://www.colmich.edu.mx/computo/files/windows_7.pdf
Tema 4:	MICROSOFT OFFICE	
	Subtema 1:	POWER POINT SITIO WEB: http://www.colmich.edu.mx/computo/files/powerPoint_2007.pdf
	Subtema 2:	ACCES SITIO WEB: http://www.colmich.edu.mx/computo/files/access_2007.pdf
	Subtema 3:	EXCEL SITIO WEB: http://www.colmich.edu.mx/computo/files/excel_2007.pdf
	Subtema 4:	WORD SITIO WEB:
TEMA 5:	COMANDOS EN MSDOS PARA WINDOWS	
	Subtema	LISTA DE COMANDOS DISPONIBLES EN LA CONSOLA DE WINDOWS



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1:	SITIO WEB: http://www.slideshare.net/dante1665/comandos-cmd http://www.slideshare.net/dante1665/tutorial-y-guas-para-crear-comandos-y-batch-en-msdos-para-windows
TEMA 6:	CODIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1:	CODIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL TODO EL DOCUMENTO
		SITIO WEB: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
		PAGINAS: 9 A LA 13
		SITIO WEB: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf
	Subtema 2:	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
TODO EL DOCUMENTO		
SITIO WEB: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002		
TEMA 7.	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
	Subtema 2:	DEL REGISTRO ÚNICO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
	Subtema 3:	DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN
		SITIO WEB: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 4:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFÍA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPÍGRAFES TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO ÚNICO DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY
		SITIO WEB http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
Subtema 5:	LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	BIBLIOGRAFÍA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	TÍTULOS, PRECEPTOS/O EPÍGRAFES TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA	
	SITIO WEB http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf	
Subtema 6:	SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES	
	BIBLIOGRAFÍA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPÍGRAFES CAPITULO QUINTO.- DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES
		SITIO WEB http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
		BIBLIOGRAFÍA REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA GENERAL
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPÍGRAFES CAPITULO SEGUNDO DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES.
		SITIO WEB http://trabajaen.gob.mx/info/ReglamentoSPC.pdf
TEMA 8:	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN LAS MATERIAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
	Subtema 1:	EMG - ESTABLECIMIENTO DEL MODELO DE GOBIERNO DE TIC
	Subtema 2:	COMUNICAR RESULTADOS A LOS GRUPOS DE TRABAJO Y AL RECURSO HUMANO EN LA UTIC INVOLUCRADO
		SITIO WEB: http://www.inr.gob.mx/Descargas/Normateca/maagtic/MAAGTICmarzo2010completo.pdf
	Subtema 3:	DEFINICIONES Y TÉRMINOS
		<i>BIBLIOGRAFÍA</i> MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN LAS MATERIAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
		TÍTULOS, PROCESOS Y/O EPÍGRAFES CAPÍTULO 1- DEFINICIONES Y TÉRMINOS
		SITIO WEB http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf
TEMA 9:	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO	
	Subtema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		TITULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCIÓN PÚBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO, ARTÍCULOS 7, 8, 13, 14, 15, 16 Y 36
		SITIO WEB: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
TEMA 10:	BAJA DE BIENES INFORMÁTICOS	
	Subtema 1:	BIBLIOGRAFÍA
		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA CENTRALIZADA
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPÍGRAFES CAPITULO IV DISPOSICIÓN FINAL
		SITIO WEB: http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaebb/normasbm04.htm