



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 08/2014

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	Dirección de Integración de Resultados		
Código de Plaza	20-214-1-CF01120-0000208-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	1. Dirigir la elaboración de lineamientos y formatos aplicable a los programas de Desarrollo Social y Humano, para sustentar la solicitud oficial de información de resultados del ejercicio fiscal que se integrará a la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal. 2. Mantener coordinación con las unidades responsables de Oficialía Mayor, de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, Unidad de responsables de los Programas de Desarrollo Social y Humano y al interior de la Dirección General de Seguimiento, a fin de asegurar que la información recibida para integrar la cuenta pública, cumpla con los lineamientos y se encuentre debidamente registrada en los formatos solicitados. 3. Coordinar la integración y presentación de los diferentes documentos y formatos de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para su presentación oportuna a las instancias responsables, en cumplimiento de los ordenamientos de la Ley. 4. Supervisar la elaboración de lineamientos y formatos para proponer la solicitud oficial de información de los programas de Desarrollo Social y Humano, con el fin de integrarla a los informes trimestrales de SEDESOL a la H. Cámara de Diputados. 5. Coordinar el proceso de integración y presentación de los informes trimestrales de los		



	programas de desarrollo social y humanos con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones legales. 6. Dirigir la integración de los informes institucionales establecidos por Ley o por decreto en cuanto a los programas de Desarrollo Social y Humano, con base en los criterios, lineamientos y formatos que se requieran por las instancias normativas, a fin de presentarlos con oportunidad a las instancias correspondientes en cumplimiento de las disposiciones legales. 7. Mantener coordinación con las Unidades Responsables de Oficialía Mayor de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, Unidades Responsables de los Programas de desarrollo Social y Humano y al interior de la dirección general de Seguimiento, a fin de asegurar que la información recibida cumpla con los criterios, lineamientos y tiempos q se establezcan y se encuentre debidamente registradas en los formatos de texto y estadísticos que requieran los informes 8. Supervisar las actividades de revisión de resultados de los indicadores de los Programas de desarrollo social y humano, en coordinación con las Unidades Responsables de la Oficialía Mayor, de la Subsecretaría de Prospectiva, planeación y Evaluación y de los Programas de Desarrollo Social y Humano con el fin de garantizar su consistencia con lo reportado en los diferentes Informes Institucionales 9. Supervisar la integración de documentos de resultados de los indicadores de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con el fin de contribuir a la generación de los informes a su cargo y reportes específicos 10. Dirigir la recopilación e integración de información sobre estadística social y de resultados de los Programas de Desarrollo Social y Humano, que permitan elaborar documentos de apoyo a mandos superiores durante el desarrollo de su agenda de trabajo en las entidades federativas y responder a requerimientos de otras instancias federales 11. Mantener coordinación con las Unidades Responsables de los Programas de desarrollo Social y Humano y al interior de la Dirección General de Seguimiento, a fin de asegurar que la información estadística cumpla con los tiempos que establecen las áreas solicitantes y se encuentre debidamente registrada en los formatos que se requieran. 12. Participar, cuando sea requerido como representante de la Dirección General Adjunta de Seguimiento Sectorial en foros de análisis sobre resultados de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con el objeto de intercambiar experiencias y fortalecer la coordinación con otras instancias que desarrollen proyectos sociales. 13. Gestionar con las Unidades Responsables de los Programas de Desarrollo Social y Humano el establecimiento de normatividad en materia de seguimiento para fortalecer los instrumentos de apoyo a decisiones sobre el diseño y aplicación de los programas. 14. Mantener coordinación con las Unidades Normativas, las Unidades responsables de los Programas de Desarrollo Social y Humano y al interior de la Dirección General de Seguimiento, a fin de asegurar que la normatividad que se gestione cumpla con los criterios que señale su superior jerárquico, así como con los lineamientos y tiempos que requiere el proceso de formulación o modificación de Reglas de Operación.
--	---



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	15. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos y acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.		
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
			Contaduría
			Economía
			Finanzas
	Sociología		
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Demografía	Demografía General
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía General
		Geografía	Geografía Económica
Ciencia Política		Administración Pública	
		Ciencias Políticas	
Matemáticas	Estadística		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Procesos		
Código de Plaza	20-500-1-CFOA001-0000021-E-C-P		
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
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Funciones Principales	1. Compilar las disposiciones legales y administrativas aplicables de FONHAPO, LICONSA, S.A. de C.V. y DICONSA S.A. de C.V. 2. Actualizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de referencia. 3. Participar en la revisión de los proyectos de acta de las sesiones de los Órganos de Gobierno de FONHAPO, LICONSA, S.A. de C.V. y DICONSA S.A. de C.V. 4. 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. 5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico. 6. Elaborar un registro de las acreditaciones de los miembros de los Órganos de Gobierno de FONHAPO, LICONSA, S.A. de C.V. y DICONSA S.A. de C.V., así como el directorio respectivo. 7. Actualizar el registro de los nombramientos y acreditaciones de los funcionarios públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, ante los Órganos de Gobierno en que éstos participen.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Derecho		
	Relaciones Internacionales		
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre del Puesto	Departamento de Asuntos Penales		
Código de Plaza	20-510-1-CFOA001-0000018-E-C-P		
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
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	1. Formular los proyectos de denuncias y querellas que se presenten ante la Procuraduría General de la República, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría. 2. Comparecer ante el Agente del Ministerio Público a ratificar las denuncias o querellas presentadas por la Secretaría, así como aquellas que sean presentadas por terceras personas, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito, cometido en contra de los intereses de la Secretaría o que puedan afectar sus bienes. 3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 4. Comparecer ante el Agente del Ministerio del Público, para tramitar la liberación de los vehículos y de cualquier otro bien propiedad de la Secretaría que se encuentren relacionados con alguna averiguación previa. 5. Formular los proyectos de denuncias y querellas que se presenten ante la Procuraduría General de la República, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría. 6. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas en que aparezca como parte ofendida esta Secretaría, aportando elementos que permitan comprobar el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad de inculpado. 7. Intervenir como coadyuvante del Agente del Ministerio Público, en los procesos penales, que se inicien con motivo de las denuncias en las que la Secretaría tenga el carácter de parte ofendida, con el objeto de obtener la reparación del daño. 8. Representar a los servidores públicos de esta Secretaría durante la fase indagatoria, e inclusive durante el proceso penal que pudiera instaurarse en contra de éstos, originadas por denuncias formuladas por particulares respecto a hechos imputables, con motivo de su encargo, si así conviene a los intereses de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Analista de Control de Plazas		
Código de Plaza	20-414-1-CFPA002-0000135-E-C-J		
Nivel Administrativo	PA2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos con quince centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	1. Analizar el estatus y características de las plazas del sector central, con la finalidad de informar la viabilidad de su modificación organizacional y/o ocupacional. 2. Analizar el soporte documental de los movimientos organizacionales y presupuestales del sector central, con la finalidad de definir los movimientos a aplicar en el Sistema Integral de Administración de Personal. 3. Revisar que la información de plazas de la base de datos se encuentre debidamente alineada con la registrada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Sistema Integral de Administración de Personal, con la finalidad de homologar las características y estatus de las plazas. 4. Verificar la congruencia de los movimientos escalafonarios e interinatos que se emiten mediante Dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o formato de solicitud para cambio de adscripción del personal operativo, proporcionando elementos de viabilidad de los movimientos solicitados para su aplicación en el Sistema Integral de Administración de Personal y gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Conciliar las plazas del sector central entre el Sistema Integral de Administración de Personal, el inventario de plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, las estructuras orgánicas y ocupacionales registradas por la Secretaría de la Función Pública con el fin de mantener alineados los registros y proporcionar información consistente y congruente. 6. Mantener actualizados los controles de plazas de sector central que permitan generar reportes referentes a su estatus ocupacional, características, adscripción funcional y/o		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	presupuestal, proporcionando elementos para la toma de decisiones en movimientos organizacionales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Secundaria	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas del catálogo de TrabajaEn	Todas del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			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	Enlace Administrativo de Evaluaciones y Estudios		
Código de Plaza	20-610-1-CFPQ002-0000057-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 8,908. 53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	- Elaborar conforme a las características del servicio, los contratos y convenios que se suscriben con los prestadores de servicios, de acuerdo a los requisitos establecidos por el área jurídica de la SEDESOL. - Enviar a revisión y comentarios del área jurídica de la SEDESOL, la propuesta de contrato y convenio, así como incluir los cambios y enviarlo a firma del prestador del servicio para continuar con el trámite correspondiente. - Capturar en el Sistema de Integral de Pagos la información necesaria para solicitar los viáticos requeridos por el personal adscrito a la unidad administrativa, así como realizar la comprobación de los gastos generados en la comisión, ante la Dirección de Recursos Financieros, conforme a la normatividad aplicable. - Realizar las gestiones necesarias para solicitar y comprobar los pasajes aéreos ante el		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	área de Relaciones Públicas y la Dirección General de Programación y Presupuesto.		
	5. Capturar en el Sistema de Integral de Pagos, los datos necesarios para gestionar el pago a proveedores, así como recopilar la documentación comprobatoria y enviarla a la Dirección de Recursos Financieros, para su fiscalización y autorización de pago.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas del catálogo de TrabajaEn	Todas del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

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	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 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 suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 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. 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. 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. 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. 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. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la



Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga:

http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.

Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar 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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	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.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 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.
6. Registro de Aspirantes	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.
7. Documentación Requerida	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: 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. 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. 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. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • 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 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. 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. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 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.
--	--



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	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. 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.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:
-----------------------	--



Puntuación

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

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

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

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de 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, c) Desierto el concurso. 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. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table><tr><th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>12/03/2014</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>12/03/2014 al 27/03/2014</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>12/03/2014 al 27/03/2014</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 02/04/2014</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 03/04/2014</td></tr><tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 04/04/2014</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 04/04/2014</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 04/04/2014</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 07/04/2014</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>A partir del 07/04/2014</td></tr></table> * 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.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	12/03/2014	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	12/03/2014 al 27/03/2014	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	12/03/2014 al 27/03/2014	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 02/04/2014	Evaluación de habilidades	A partir del 03/04/2014	Cotejo documental	A partir del 04/04/2014	Evaluación de Experiencia	A partir del 04/04/2014	Valoración del Mérito	A partir del 04/04/2014	Entrevista	A partir del 07/04/2014	Determinación	A partir del 07/04/2014
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	12/03/2014																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	12/03/2014 al 27/03/2014																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	12/03/2014 al 27/03/2014																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 02/04/2014																						
Evaluación de habilidades	A partir del 03/04/2014																						
Cotejo documental	A partir del 04/04/2014																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 04/04/2014																						
Valoración del Mérito	A partir del 04/04/2014																						
Entrevista	A partir del 07/04/2014																						
Determinación	A partir del 07/04/2014																						
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

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 12 días del mes de marzo 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
EL SECRETARIO TÉCNICO**

LIC. RIGOBERTO CRUZ SORIANO

Temarios

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS

Tema	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	
1.	Subtema	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Texto vigente DOF 20-05-2013
	1	Apartado, II México Incluyente http://www.normateca.gob.mx/buscar
Tema	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	
2.	Subtema	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Texto vigente DOF 07-11-2013
	1	Todo el documento (21 páginas) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/buscar



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 3.	LEY DE PLANEACIÓN	
	Subtema 1	LEY DE PLANEACIÓN Texto vigente DOF 09-04-2012
		Todo el documento (18 páginas) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/buscar
Tema 4.	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Texto vigente DOF 24-01-2014
		Título Primero de las Disposiciones Generales, Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Título Cuarto del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/buscar
Tema 5.	LEY DE COORDINACIÓN FISCAL	
	Subtema 1	LEY DE COORDINACIÓN FISCAL Texto vigente DOF 09-12-2013
		Todo el documento (82 páginas) www.diputados.gob.mx/buscar
Tema 6.	Lineamientos de Operación 2014 de los Programas de Desarrollo Social y Humano	
	Subtema 1	Lineamientos de Operación 2014 de los Programas de Desarrollo Social y Humano vigentes
		5. Proceso de Programación-Presupuestación 8. Rendición de Cuentas www.sedesol.gob.mx/normateca/interna/buscar
Tema 7.	LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES PARA LA DEFINICIÓN, IDENTIFICACIÓN Y MEDICIÓN DE LA POBREZA.	
	Subtema 1	LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES PARA LA DEFINICIÓN, IDENTIFICACIÓN Y MEDICIÓN DE LA POBREZA Texto vigente DOF 16-06-2010
		Todo el documento (62 páginas) http://www.normateca.gob.mx/buscar
Tema 8.	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Texto vigente DOF 30-03-2007
		Título Segundo, Capítulo II, De la Matriz de Indicadores Título Tercero, Capítulo I, De los tipos de evaluación, el seguimiento a los resultados y la difusión de las evaluaciones. Título Quinto, Del Sistema Integral de monitoreo y evaluación http://www.normateca.gob.mx/buscar
Tema 9.	MONITOREO Y EVALUACIÓN ORIENTADA A LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS	
	Subtema 1	MONITOREO Y EVALUACIÓN ORIENTADA A LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS Texto vigente, publicación 1997
		Introducción Parte I, Marco del Monitoreo y la Evaluación, Capítulo 1, 2 y 3 Parte II, Elaborar Instrumentos Seleccionados de Monitoreo y Evaluación, Capítulo 12 http://preval.org/files/00451.pdf
Tema 10.	PRESUPUESTO DE EGRESOS	
	Subtema 1	PRESUPUESTO DE EGRESOS Texto vigente DOF 03-12-2012
		Texto vigente a partir del 01-01-2014 Título Primero, De las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, Título Segundo, Del Federalismo,



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Título Tercero, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Título Cuarto De la Operación de los Programas, Título Quinto Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal http://www.normateca.gob.mx/buscar
Tema 11.	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Texto vigente DOF 05-11-2012
		Título Primero, Disposiciones generales Título Segundo, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Título Quinto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación. www.diputados.gob.mx/buscar Reglamentos
Tema 12.	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Texto vigente DOF 24-02-2014
		Todo el documento (19 páginas) http://www.normateca.gob.mx/buscar
Tema 13.	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.	
	Subtema 1	Programa 3x1 para Migrantes
		Todo el documento
		Texto vigente DOF 27-12-2013 http://www.normateca.gob.mx/buscar
	Subtema 2	Programa Pensión para Adultos Mayores
		Todo el documento
		Texto vigente DOF 29-12-2013 http://www.normateca.gob.mx/buscar
	Subtema 3	Programa Atención a Jornaleros Agrícolas
		Todo el documento
		Texto vigente DOF 29-12-2013 http://www.normateca.gob.mx/buscar
	Subtema 4	Programa Desarrollo de Zonas Prioritarias
		Todo el documento
		Texto vigente DOF 28-12-2013 http://www.normateca.gob.mx/buscar
	Subtema 5	Programa Empleo Temporal
		Todo el documento
		Texto vigente DOF 30-12-2013 http://www.normateca.gob.mx/buscar
	Subtema 6	Programa Estancias Infantiles
		Todo el documento
		Texto vigente DOF 30-12-2013 http://www.normateca.gob.mx/buscar
	Subtema 7	Programa Opciones Productivas
		Todo el documento
		Texto vigente DOF 29-12-2013 http://www.normateca.gob.mx/buscar
	Subtema	Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	8	Todo el documento Texto vigente DOF 29-12-2013 http://www.normateca.gob.mx/buscar
	Subtema 9	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018 http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf
	Subtema 10	Reglamento Interno de la SEDESOL Liga: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 14	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 15	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 16	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

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y PROCESOS

Tema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	
	Subtema 1	Ley Federal de las Entidades Paraestatales. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4	Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 5	Ley General de Sociedades Mercantiles.	
	Subtema 1	Ley General de Sociedades Mercantiles. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 6	Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.	
	Subtema 1	Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 7	Ley Agraria.	
	Subtema 1	Ley Agraria. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 8	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 9	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 10	Ley de Expropiación.	
	Subtema 1	Ley de Expropiación www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 11	Ley de Planeación.	
	Subtema 1	Ley de Planeación. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 12	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 13	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 14	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.	
	Subtema 1	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 15	Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con las mismas.	
	Subtema 1	Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con las mismas. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 16	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con las mismas.	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con las mismas. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 17	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 18	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 19	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

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES

Tema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Subtema 1	De los derechos humanos y sus garantías Título Primero, Capítulo I; De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno, Título Segundo, Capítulo I; De las partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional, Capítulo II; De la división de Poderes, Título Tercero, Capítulo I; Del Poder Judicial, Título Tercero, Capítulo IV; De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Título



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Cuarto.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
Tema 2	Código Penal Federal.	
	Subtema 1	Responsabilidad Penal, Libro Primero, Título Primero, Capítulo I al IV; Delitos contra la autoridad, Libro Segundo, Título Sexto, Capítulos I al V; Delitos cometidos por Servidores Públicos, Título Décimo, Capítulos I al XIII; Título Decimoprimer, Capítulos I y II.
		Código Penal Federal.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpf.htm
Tema 3	Código Federal de Procedimientos Penales.	
	Subtema 1	Reglas Generales para el Procedimiento Penal, Título Primero, capítulos I al XII; Acción Penal Título Tercero, Capítulo Único.
		Código Federal de Procedimientos Penales.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cfpp.htm
Tema 4	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	De la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Único; De la Administración Pública Centralizada, De las Secretarías de Estado, Título Segundo, Capítulos I y II; De la Administración Pública Paraestatal, Título Tercero, Capítulo Único.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Tema 5	Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	
	Subtema 1	De los Organismos Descentralizados, Capítulo II; De las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Capítulo III;
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfep.htm
Tema 6	Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1	Reglas Generales, Título Primero; De los Procedimientos de Amparo, Título Segundo; Cumplimiento y Ejecución, Título Tercero; Jurisprudencia y Declaratoria General de Inconstitucionalidad, Título Cuarto; Medidas Disciplinarias y de Apremio, Responsabilidades, Sanciones y Delitos, Título Quinto.
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (nueva ley).
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lamp.htm
Tema 7	Ley de Planeación.	
	Subtema 1	Normas y Principios Básicos para la Planeación del Desarrollo Nacional. Capítulos Primero a Séptimo.
		Ley de Planeación.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan.htm
Tema 8	Ley General de Desarrollo Social.	
	Subtema 1	De los derechos y las obligaciones de los sujetos de desarrollo social, Título Segundo, Capítulo único; De la Política Nacional del Desarrollo Social, Título Tercero, capítulos I al IV; Del Sistema Nacional del Desarrollo Social, Título cuarto, capítulos I y II.
		Ley General de Desarrollo Social.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgds.htm
Tema	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

9	Subtema 1	De la Competencia y Organización; Capítulo I; De las atribuciones genéricas de las Subsecretarías, Capítulos III y IV; De las atribuciones genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales, capítulos VI, VII, VIII y IX; De los Órganos Administrativos Desconcentrados, Capítulo X; De las delegaciones de la Secretaría y de las entidades federativas capítulo X. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple
Tema 10	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.	
	Subtema 1	De la Política Nacional del Desarrollo Social; Capítulo II. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 11	Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organismos de la Sociedad Civil.	
	Subtema 1	Reglamentación a las Actividades que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil. Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organismos de la Sociedad Civil. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 12	Desarrollo Humano Sustentable.	
	Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. http://pnd.gob.mx/
Tema 13	Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su Concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.	
		Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5326581&fecha=13/12/2013
Tema 14	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas Título segundo, Capítulos I y II. Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 15	Oficio Circular por el que se da a Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	Oficio Circular por el que se da a Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=278
Tema 16	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Subtema 1	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf

ANALISTA DE CONTROL DE PLAZAS

Tema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulos, I, V, VI, X y XI; y Artículo 32 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 2	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.	
	Subtema	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1	Artículo 123 Constitucional. COMPLETO. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf
Tema 3	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Séptimo. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
Tema 4	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema 1	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Título I, Título II, Título III, Título Anexo I, Numeral 6.1. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf
Tema 5	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo, Capítulo I y II. Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3618_09-01-2014.pdf
Tema 6	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
Tema 7	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulos I y II, Título Segundo Capítulo II, Título Tercero, Capítulo I, Secciones I al VIII, Título IV, Capítulo III, IX. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf
Tema 8	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Artículo 32 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3632_22-01-2014.pdf
Tema 9	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo I, Título Tercero Capítulos III, IV, V. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3681_30-01-2014.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

ENLACE ADMINISTRATIVO DE EVALUACIONES Y ESTUDIOS



Tema 1:	Nociones de Administración Pública	
	Subtema 1:	Ley General de Desarrollo Social
		Artículos 36-54 72-80
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
		Artículo 34
Página Web.		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF		
Tema 2	Adquisiciones	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg-LAASSP.pdf		
Tema 3	Recursos Financieros	
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Página Web.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg-LFPRH.pdf		
Tema 4	Recursos Humanos	
	Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Publica Federal
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg-LSPCAPF.pdf		
Tema 5	Transparencia	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf		
Tema 6	Ética y Conducta	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Aplica todo el Documento.
	Subtema 2:	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
		Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social
	Aplica todo el Documento	
Subtema 3	http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta	
	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	