



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 10/2014

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 Comunicación Educativa y Participación Comunitaria		
Código de Plaza	20-213-1-CFMA001-0000192-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	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la estrategia de control y permanencia de la Red Social con el fin de consolidar el buen funcionamiento de la misma, para que los beneficiarios sigan participando con los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 2. Dirigir el mantenimiento y actualización de los sistemas de seguimiento de la red social, Mosered y Portal Web, con base en sus lineamientos, para mantener el padrón de voluntarios al día. 3. Dirigir el seguimiento de las altas y bajas para mantener actualizado el padrón de Gestores Voluntarios con el fin de sustituir las bajas y emitir las compensaciones de manera adecuada. 4. Establecer la planeación y el diseño de los talleres para que los integrantes de la Red Social desarrollen y amplíen sus capacidades individuales, familiares y sociales, así como para que reproduzcan estos talleres con los beneficiarios de los programas y sus familias. 5. Dirigir la concertación con la Secretaría de Educación para realizar los trámites de certificación de los Gestores Voluntarios para certificarlos como Técnicos en Promoción Social y Desarrollo Comunitario. 6. Dirigir la elaboración de los materiales didácticos necesarios para que los Gestores y 		



	<p>Facilitadores Voluntarios realicen actividades de empoderamiento y promoción social con los beneficiarios de los Programas.</p> <p>7. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de la contraloría social y la atención ciudadana, para promover la vigilancia de los beneficiarios de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios y sus familias, en la operación del buen funcionamiento de los programas.</p> <p>8. Dirigir la actualización del funcionamiento del Portal Web de la Red Social de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios de la Secretaría de Desarrollo Social para mantener un canal de comunicación permanente entre esta red social y los beneficiarios, la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios y la Secretaría de la Función Pública.</p>		
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
			Ciencias Sociales
			Comunicación
			Derecho
			Economía
			Humanidades
	Psicología		
	Sociología		
	Estudios de Población		
	Educación y Humanidades	Educación	
		Humanidades	
Psicología			
Experiencia Laboral	4 años		
	Grupo de experiencia	Área de experiencia	
	Psicología	Psicología Social	
		Estudio Psicológico de Temas Sociales	
		Evaluación y Diagnostico en Psicología	
		Psicología General	
	Asesoramiento y Orientación		
Sociología	Cambio y Desarrollo Social		
	Grupos Sociales		
	Problemas Sociales		
	Comunicaciones Sociales		
Sociología General			
Idiomas	No Aplica		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	Subdirección de Servicios de Computo		
Código de Plaza	20-413-1-CFNA001-0000111-E-C-K		
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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Administrar y coordinar los procesos de seguridad de la información para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Implementar políticas y procedimientos para la coordinación de los diferentes responsables de los servidores de cómputo para la prevención y atención de incidentes de seguridad física y lógica en servicios críticos de la Secretaría. Operar los controles de acceso a centros de procesamiento de datos y sitios de telecomunicaciones, para impedir accesos no autorizados y garantizar la correcta operación de los servicios de TI. Administrar la infraestructura de almacenamiento masivo de información a través de respaldos y unidades de almacenamiento con la finalidad de garantizar la integridad de la información de los sistemas sustantivos y administrativos de la SEDESOL Impulsar las estrategias de auditoria a sistemas operativos y aplicaciones, a través de ataques éticos (simulados), con la finalidad de detectar las vulnerabilidades y posteriormente aplicar las medidas correctivas necesarias. Administrar los planes de recuperación de desastres, con el objetivo de minimizar el impacto en caso de incidentes de seguridad. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Topografía
			Urbanismo
			Diseño Gráfico
			Ingeniero Arquitecto
			Hidrología
Hidráulica			
		Geofísica	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Ingeniería Ambiental
			Ingeniería Farmacéutica
			Ingeniería Química
			Geotécnica
			Ingeniería Industrial
			Informática Administrativa
			Ingeniería Biomédica
			Sistemas y Calidad
			Química
			Pesca
			Oceanografía
			Nutrición
			Naval
			Minero
			Medicina
			Mecánica
			Ingeniería
			Geología
			Geografía
			Física
			Finanzas
			Farmacobiología
			Eléctrica y Electrónica
			Ecología
			Diseño
			Desarrollo Agropecuario
			Computación e Informática
			Ingeniería Civil
			Bioquímica
			Artes
			Arquitectura
			Agronomía
			Aeronáutica
			Administración
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Instalaciones Radiológicas
			Planes de Emergencia en Instalaciones Nucleares
			Planes de Emergencia en Instalaciones Radiológicas
			Seguridad Física en Instalaciones Nucleares y Radiactivas
			Análisis Instrumental
			Ingeniería Química
			Ingeniería General
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Coordinación de la Estrategia de Microrregiones		
Código de Plaza	20-212-1-CFNA001-0000145-E-C-G		
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	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Microrregiones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estandarizar el apoyo técnico que se genera en la jefatura de unidad en coordinación con la dirección de área de la estrategia de Microrregiones. 2. Implementar y mantener actualizados los sistemas de información, que competen al ámbito de gestión documental, que permitan a todas las instancias y dependencias involucradas una adecuada toma de decisiones en materia de la Estrategia de Microrregiones. 3. Planear estrategias que agilicen el control y seguimiento de las metas que se busca cumplir, dentro de las tareas encomendadas a la Unidad de Microrregiones. 4. Facilitar la información turnada a la Subdirección, requerida por las distintas Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la Unidad de Microrregiones, con el fin de agilizar los reportes necesarios para tener una evaluación del trabajo realizado en cierto lapso. 5. Identificar e impulsar el establecimiento de prioridades de las demandas hechas por las diferentes delegaciones estatales de la SEDESOL. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Sociales	Vivienda
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Instrumentación de Acciones de Combate a la Corrupción		
Código de Plaza	20-500-1-CFOA001-0000047-E-C-A		
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 de la Abogada General y Comisionada para la Transparencia		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar el cumplimiento de Programas de trabajo establecidos en materia de transparencia, legalidad y combate a la corrupción, a través de la aplicación y el cumplimiento de convenios y acuerdos interinstitucionales celebrados con la Secretaría de la Función Pública y la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales de la PGR. 2. Apoyar en la instrumentación de acciones y programas establecidos para involucrar a los Gobiernos de los Estados y Municipios en la implementación de actividades preventivas que en materia de transparencia y legalidad se llevan a cabo para la promoción de la contraloría social, participación ciudadana y protección de los programas sociales en tiempos electorales. 3. Compilar conjuntamente con el Departamento de Instrumentación de Acciones de Transparencia informes correspondientes al cumplimiento del Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción y demás Programas de trabajo establecidos, así como el seguimiento a indicadores de desempeño a través de una estrecha coordinación con las áreas responsables. 4. Consolidar bases y expedientes, en materia de transparencia y legalidad, a fin de documentar debidamente los procesos del área y contar con memoria histórica de las actividades emprendidas. 5. Apoyar conjuntamente con el Departamento de Instrumentación de Acciones de 		



	<p>Transparencia, las acciones preventivas para la transparencia y legalidad durante procesos electorales a implementarse en las Delegaciones de la Dependencia que le sean asignadas a fin de prevenir el uso irregular de los programas sociales en comicios locales y/o federales.</p> <p>6. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.</p> <p>7. Colaborar en la elaboración, actualización e instrumentación de la herramienta “Manual Microrregiones”, la cual contiene información relevante sobre la mecánica de operación de los programas de siete de las catorce secretarías que integran la Estrategia Nacional de Atención a Micro Regiones en coordinación con el Departamento de Instrumentación de Acciones de Transparencia.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, 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 suplente 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.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>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 Gravidez</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 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	<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



	<p>requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.</p> <p>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 requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):<ul style="list-style-type: none">• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al 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.



	<p>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.</p> <p>5. La no presentación de identificación oficial.</p> <p>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.</p> <p>7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.</p> <p>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.</p> <p>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA</p> <p>10. La no presentación de las cartas de protesta.</p> <p>11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</p> <p>12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajoEn.</p> <p>En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajoen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se 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	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



evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, ob) 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, oc) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean</p>



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 Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- 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,



	<p>siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
<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 1465 1515 1856"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>26/03/2014</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>26/03/2014 al 09/04/2014</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>26/03/2014 al 09/04/2014</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 16/04/2014</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 21/04/2014</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 22/04/2014</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>A partir del 23/04/2014</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 23/04/2014</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 28/04/2014</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 28/04/2014</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</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	26/03/2014	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	26/03/2014 al 09/04/2014	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	26/03/2014 al 09/04/2014	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 16/04/2014	Evaluación de habilidades	A partir del 21/04/2014	Cotejo documental	A partir del 22/04/2014	Evaluación de Experiencia	A partir del 23/04/2014	Valoración del Mérito	A partir del 23/04/2014	Entrevista	A partir del 28/04/2014	Determinación	A partir del 28/04/2014
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	26/03/2014																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	26/03/2014 al 09/04/2014																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	26/03/2014 al 09/04/2014																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 16/04/2014																						
Evaluación de habilidades	A partir del 21/04/2014																						
Cotejo documental	A partir del 22/04/2014																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 23/04/2014																						
Valoración del Mérito	A partir del 23/04/2014																						
Entrevista	A partir del 28/04/2014																						
Determinación	A partir del 28/04/2014																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

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 26 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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Tema 1:	Ley General de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Título Primero: De las Disposiciones Generales
		Capítulo I, Del Objeto
		Título Cuarto: Del Sistema Nacional de Desarrollo Social
		Capítulo VII: De la Denuncia Popular
	Capítulo VIII: De la Contraloría Social	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf	
Tema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Título Segundo: Responsabilidades Administrativas
		Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y Obligaciones en el servicio público.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf	
Tema 3:	Ley de Planeación	
	Subtema 1:	Capítulo i: Disposiciones Generales
		Capítulo III: Participación Social en la Planeación
		Capítulo IV: Plan y Programas
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf	
Tema 4:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Título Segundo: De la Administración Pública Centralizada
		Capítulo II: De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Art. 32
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf	
Tema 5:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Título Primero: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados.
		Capítulo I: Disposiciones Generales.
		Capítulo ii: Obligaciones de transparencia.
		Capítulo iii: Información reservada y confidencial.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf	
Tema 6:	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para La promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Todo el documento http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/scagp/uorcs/contraloria-social/lineamientoscs.pdf
Tema 7:	Capacitación y Desarrollo de Personal	
	Subtema 1:	Capítulo 4: Antecedentes y marco legal del proceso de capacitación
		El proceso de capacitación. Pág. 222 a 225
		Capítulo 5: Planeación de la capacitación
		Establecimiento de objetivos. Pág. 267 a 273
	GRADOS, Espinosa Jaime A. Capacitación y Desarrollo Personal. Editorial Trillas. México. 4° Ed. 2009. Pp.354.	
Tema 8:	Modelos de Promoción Social en el Distrito Federal	
	Subtema 1:	Capítulo 1. La promoción social como instrumento del desarrollo. Pág. 18 y 19
		GALEANA, De la O Silvia. Modelos de Promoción Social en el Distrito Federal. UNAM. Escuela de Trabajo Social. En: http://132.248.9.9/libroe_2007/0757743/A5.pdf
Tema 9:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Capítulo IV: De las Subsecretarías, Art. 7
		Capítulo IX: De las Direcciones Generales, Art 23
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Pri	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		ncipal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 10:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Todo el documento http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema 11:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Todo el documento http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 12:	Reglas Operación de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios 2014	
	Subtema 1:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas (PAJA) http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_jornaleros_agricolas.pdf
	Subtema 2:	Programa de Empleo Temporal (PET) http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_pet.pdf
	Subtema 3:	Programa de Pensión Para Adultos Mayores (ppam) http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_adultos_mayores.pdf
Tema 13	Guia Anticorrupción	
	Subtema 1	Todo el documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE COMPUTO

Tema 1:	Administración de Infraestructura de Cómputo	
	Subtema 1:	Administración de Terminales
		Capítulo 1. Sun Certified System Administrator for Solaris 10 Study Guide by Paul Sanghera, McGraw-Hill/Osborne 2006.
	Subtema 2:	Administración de Tareas del Sistema
		Capítulo 8. http://docs.oracle.com/cd/E18752_01/html/817-0403/sysrescron-18108.html
	Subtema 3:	Administración de IBM AIX Enterprise Edition
		IBM AIX Enterprise Edition System Administration Guide. http://www.redbooks.ibm.com/redbooks/pdfs/sg247738.pdf
	Subtema 4:	Administración del IBM System Management Interface Tool
		Introducing SMIT. http://www.ibm.com/developerworks/aix/library/au-smit/
Subtema 5:	Administración de IBM AIX Security	
	AIX Security: Learn the Basics. http://www.ibm.com/developerworks/training/kp/au-kp-aixsecurity/index.html	
Subtema 6:	Administración de Procesos del Sistema	
	Capítulo 8. http://docs.oracle.com/cd/E18752_01/html/817-0403/spprocess-1.html#spprocess-29852	
Subtema 7:	Administración y Configuración DNS	
	Capítulo 3. http://docs.oracle.com/cd/E18752_01/html/816-4556/dnsref-9.html	
Subtema 8:	Administración LINUX	
	Manual sobre Administración de Linux. http://supercomputo.izt.uam.mx/linux/TEMARIO_SUPERCOMPUTO2.pdf	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 2:	Administración de Sistemas de Almacenamiento		
	Subtema 1:	SAN (Storage Area Network) Introduction to Storage Area Networks. http://www.redbooks.ibm.com/redbooks/pdfs/sg245470.pdf	
Tema 3:	Seguridad Informática		
	Subtema 1:	Seguridad Física en Sistemas de Información Capítulo 3, Elementos de las políticas de Seguridad. Enciclopedia de la Seguridad Informática; Álvaro Gómez Vieites; Alfaomega 1ra. Edición.	
		Intercambio de Información Capítulo 10, Protección de datos en tránsito. Linux Máxima Seguridad. Traducción José Arroyo. Prentice Hall Edición Especial.	
	Subtema 3:	BCP y DRP Capítulo 21, Recuperación de Desastres. Capítulo 9, Respuesta a incidentes de seguridad y planes para la continuidad de negocio. Linux Máxima Seguridad. Traducción José Arroyo. Prentice Hall Edición Especial.	
	Tema 4:	Estándares y Normatividad	
		Subtema 1:	MAAGTIC-SI Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías De la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Subtema=61
			ITIL ITIL V3 Gestión de servicios de TI. http://itilv3.osiatis.es/gestion_servicios_ti.php
Subtema 3:		COBIT Auditoría. http://cs.uns.edu.ar/~ece/auditoria/cobiT4.1spanish.pdf	
Subtema 4:		ISO Enfoque del Proceso. http://mmujica.files.wordpress.com/2007/07/iso-27001-2005-espanol.pdf	
Subtema 5:		Protección de Datos Personales Recomendaciones de Seguridad para la Protección de Datos Personales, II. Niveles de Seguridad http://www.ifai.org.mx/pdf/ciudadanos/cumplimiento_normativo/datos_personales/Recomendaciones_SDP.pdf	
Tema 5:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.		
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo 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. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf	
Tema 6:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.		
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Todo el documento. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002	
		Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social. Páginas: 9 a la 13. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf	
	Subtema 2:		
Tema 7:	Guía Anticorrupción		
	Subtema	Guía Anticorrupción	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

1:	<p>Todo el Documento</p> <p>http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf</p>
----	---

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES

Tema 1	Ley General de Desarrollo Social
Subtemas :	<p>Título Primero De las disposiciones Generales</p> <p>Capítulo I Del Objeto</p> <p>Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los sujetos del Desarrollo Social</p> <p>Capítulo único</p> <p>Título Tercero De la Política Nacional de Desarrollo Social</p> <p>Capítulo I De los Objetivos</p> <p>Capítulo II De la Planeación y la Programación</p> <p>Capítulo III Del Financiamiento y el gasto</p> <p>Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria</p> <p>Capítulo V Del Fomento del Sector Social de la Economía</p> <p>Capítulo VI De la Definición y Medición de la Pobreza</p> <p>Título Cuarto</p> <p>Capítulo I Del Objeto e Integración</p> <p>Capítulo II De las Competencias</p> <p>Capítulo III De la Comisión Nacional de Desarrollo Social</p> <p>Capítulo IV De la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social</p> <p>Capítulo V Consejo Consultivo de Desarrollo Social</p> <p>Capítulo VI De la Participación Social</p> <p>Título Quinto</p> <p>Capítulo I De la Evaluación</p> <p>Capítulo II De Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</p>
Tema 2	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
Subtemas :	<p>Capítulo I Disposiciones Generales</p> <p>Capítulo II De la Política Nacional de Desarrollo Social</p> <p>Sección I De los Programas de Desarrollo Social</p> <p>Capítulo III Del Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Social</p> <p>Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria</p> <p>Capítulo VII Del Sistema Nacional de Desarrollo Social</p> <p>Sección I De la Coordinación para el Desarrollo Social</p> <p>Sección II De los Convenios de Concertación</p> <p>Sección III De la Cooperación Técnica para la Formulación y Ejecución de los Programas de Desarrollo Social de las Entidades Federativas y Municipios</p> <p>Capítulo VIII De la Participación Social</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf</p>
Tema 3	Ley de Planeación
Subtemas :	<p>Capítulo I Disposiciones generales</p> <p>Capítulo III Participación social en la planeación</p> <p>Capítulo IV Planes y programas</p> <p>Capítulo V Coordinación</p> <p>Capítulo VI Concertación e Inducción</p> <p>Capítulo VII Responsabilidades</p> <p>http://www.conaculta.gob.mx/programas_plan_desarrollo/Ley_de_Planeacion.pdf</p>
Tema	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

4	Subtema:	Texto completo http://pnd.gob.mx/
Tema 5	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema:	Texto completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
Tema 6	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014	
	Subtema:	Tomo VII Programas y Proyectos de Inversión Anexo 20 http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2014/index.html
Tema 7	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el ejercicio fiscal 2014.	
	Subtemas :	Programa de Desarrollo de Zonas Prioritarias Descripción Función Aportación Beneficios Cobertura Tipo de Apoyo http://www.microrregiones.gob.mx/documentos/2014/RO_PDZP2014_DOF.pdf
Tema 8	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2014.	
	Subtemas :	Programa 3x1 para Migrantes Descripción Función Aportación Beneficios Cobertura Tipo de Apoyo http://www.3x1.sedesol.gob.mx/documentacion/2014/RO_3X1_2014.pdf
Tema 9	Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre	
	Subtema:	Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre DOF 22-01-2013 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013
Tema 10	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtemas :	Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo I Disposiciones generales Capítulo II Obligaciones de transparencia Capítulo III Información reservada y confidencial Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad Título Tercero Acceso a la información en los demás sujetos obligados http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 11	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema:	Título Segundo Responsabilidades Administrativas Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Título Tercero Capítulo Único Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Título IV Capítulo Único De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

12	Subtema:	Artículo 32 -Asuntos correspondientes al despacho de la Secretaría de Desarrollo Social- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 13	Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil	
	Subtema:	Capítulo Primero Disposiciones Generales Capítulo Segundo De las organizaciones de la Sociedad Civil http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf
Tema 14	Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil	
	Subtema:	Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo II Derechos y Obligaciones Capítulo III De las Autoridades, Sección II http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEDESOL/Reglamentos/07062005(1).pdf
Tema 15	Análisis y Medición de la Pobreza	
	Subtema:	Medición de la pobreza Lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Medici%c3%b3n/Que-es-la-medicion-multidimensional-de-la-pobreza.aspx
Tema 16	Indicadores de pobreza	
	Subtema:	Pobreza multidimensional Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/INFORMES Y PUBLICACIONES PDF/ Metodologia_Multidimensional_web.pdf
Tema 17	Índice de Rezago Social	
	Subtema:	Metodología y Resultados 2010 http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/%c3%8dndice-de-Rezago-social-2010.aspx
Tema 18	Matriz de Marco Lógico	
	Subtema:	Boletín de la CEPAL Metodología del marco lógico Presentación de la Matriz de Marco Lógico (MML), SEDESOL http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf http://200.77.228.179/work/models/SEDESOL/Resource/1801/1/images/MML.pdf
Tema 19	Presupuesto Basado en Resultados (PbR)	
	Subtema:	Pérez Jácome, D. (sf) Origen y Aplicación en México http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx Presupuesto Basado en Resultados (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx Robinson Marc, <i>Performance-based Budgeting Manual</i> , Regional Centers for Learning on Evaluation and Results, (CLEAR) Training Materials, pp. 1-152 http://www.clear-la.cide.edu/sites/default/files/CLEAR_PB_Manual.pdf City of Austin. <i>Managing for Results Business Planning Guide</i> , revised 2005, pp. 1-83 http://www.ci.austin.tx.us/budget/04-05/downloads/bpresourceguide2005.pdf
Tema 20	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema:	Todo el documento http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema 21	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema:	Páginas: 9 a la 13



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf
Tema 22	Índices de Marginación CONAPO	
	Subtemas :	Índices de Marginación por Entidad Federativa y Municipio 2010 Índice de Marginación por Localidad 2010 http://www.conapo.gob.mx/es/CONAPO/Indices_de_Marginacion
Tema 23	Indicadores de Desempeño	
	Subtemas :	Armijo Marianela y Bonnefoy Juan, <i>Indicadores de desempeño en el sector público</i> , Instituto Latinoamericano de Planificación Económica y Social (ILPES-CEPAL), Santiago de Chile, noviembre de 2005, pp. 1-106 http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/2/23572/manual45.pdf
		Boletín 13: <i>Los indicadores de evaluación del desempeño: Una herramienta para la gestión por resultados en América Latina</i> , Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES-CEPAL), Santiago de Chile, noviembre de 2003, pp. 1-44 http://www.eclac.org/publicaciones/xml/4/14034/boletin13.pdf
		Cecchini Simone, <i>Indicadores sociales en América Latina y el Caribe</i> , Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES-CEPAL), Santiago de Chile, septiembre de 2005, pp. 1-82 http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/0/23000/lcl2383e.pdf
		OECD System of composite leading indicators http://www.oecd.org/std/41629509.pdf
Tema 24	Indicadores Económicos	
	Subtemas :	<i>Metodología de Indicadores macroeconómicos del Sector Público</i> , Sistema de Cuentas Nacionales de México, Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), pp. 1-18 http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/cuentas/anuales/macroeconomicos.pdf
		<i>El uso de indicadores socioeconómicos en la formulación y evaluación de proyectos sociales (Aplicación Metodológica)</i> , Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES-CEPAL), Santiago de Chile, noviembre de 2001, pp. 1-111 http://www.eclac.org/publicaciones/xml/6/8996/manual15.pdf
Tema 25	Guía Anticorrupción	
	Subtemas :	Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Tema 1:	Marco Normativo Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Secretaría de Desarrollo Social Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	Facultades de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Artículo 17 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 2:	Desarrollo Social	
	Subtema	Desarrollo social



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1:	Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Capítulo I Título Segundo, Capítulo Único Título Cuarto, Capítulo III Título Cuarto, Capítulo IV Título Cuarto, Capítulo V http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 2:	Planeación y programación de la política social Ley General de Desarrollo Social Título Tercero, Capítulo I Título Tercero, Capítulo II Título Cuarto, Capítulo I Título Cuarto, Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 3:	Transparencia y rendición de cuentas en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Acceso a la Información en la Administración Pública Federal Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental Completa http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 4:	Materia electoral	
	Subtema 1:	Propaganda político electoral Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 41 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Normatividad Electoral Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/COFIPE.pdf
	Subtema 3:	Propaganda Institucional y político electoral de servidores públicos Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el cual se aprueba el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Propaganda Institucional y Político Electoral de Servidores Públicos http://normateca.ife.org.mx/internet/files_otros/NFI/Reglamentopropaganda.pdf
	Subtema 4:	Quejas y denuncias en materia electoral Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral http://normateca.ife.org.mx/internet/files_otros/NFI/Reglamento%20IFE%20MQD.pdf
Tema 5:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades de los servidores públicos Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Responsabilidades de los servidores públicos Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo I Título Segundo, Capítulo II Título Tercero, Capítulo Único



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 3:	Ejercicio del servicio público Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Cuarto, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 6:	Delitos Electorales	
	Subtema 1:	Delitos Electorales Código Penal Federal Título Vigésimocuarto, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf
Tema 7:	Contraloría Social	
	Subtema 1:	Contraloría social en los programas de desarrollo social Ley General de Desarrollo Social Título Cuarto, Capítulo VIII http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 2:	Implementación de la Contraloría Social Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social Capítulo X http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
	Subtema 3:	Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil Capítulo Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf
	Subtema 4:	Participación Social Ley General de Desarrollo Social Título Cuarto, Capítulo VI http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 8:	Ética y Valores	
	Subtema 1:	Ética y valores en el ejercicio del cargo público Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Cuarto, Capítulo Único Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal 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///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema 3:	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL Código de Conducta de la SEDESOL http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
	Subtema 4:	Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf