



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 18/2014

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 Servicios Generales		
Código de Plaza	20-411-1-CFMB001-0000243-E-C-N		
Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y programar los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los criterios normativos para la contratación de los mismos con los proveedores correspondientes con la finalidad de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas. 2. Asegurar que los servicios de correspondencia y mensajería, mantenimiento de equipo de oficina, aseguramiento vehicular, préstamo de unidades vehiculares para asuntos oficiales, traslado de funcionarios y fotocopiado, se brinden con apego a la normatividad; procurando su ejecución en tiempo y forma de acuerdo con las solicitudes recibidas. 3. Verificar que los servicios de telefonía convencional, celular, radiocomunicación y servicios de voz y datos, operen de manera óptima procurando anticiparse a las solicitudes de las unidades administrativas. 4. Verificar que los servicios de mantenimiento vehicular y dotación de combustible, se brinden con apego a las políticas y la normatividad aplicable con el objetivo de garantizar la adecuada asignación de combustible. 5. Definir y proponer criterios normativos que permitan eficientar la prestación de los servicios generales encomendados. 		



	<p>6. Dirigir y programar los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los criterios normativos para la contratación de los mismos con los proveedores correspondientes.</p> <p>7. Proponer e implementar proyectos que contribuyan en el mejoramiento de la prestación de los servicios generales.</p> <p>8. Establecer las medidas necesarias encaminadas a la vigilancia de la correcta aplicación del pago de pasajes aéreos de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente. Definir y proponer criterios normativos que permitan eficientar la prestación de los servicios generales encomendados.</p> <p>9. Eficientar la gestión realizada por las Áreas para la tramitación del pago de los pasajes aéreos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho
			Economía
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
			Arquitectura
	Ingeniería Civil		
	Diseño Ingeniería		
	Experiencia Laboral	7 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
Contabilidad			
Organización y Dirección de Empresas			
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor	
		Tecnología Industrial	
		Tecnología de las Telecomunicaciones	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Tecnología de la Construcción	
	Ciencia Política	Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	Subdirección de Servicios y Boletos		
Código de Plaza	20-411-1-CFNB001-0000244-E-C-N		
Nivel Administrativo	NB1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con quince centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y enviar la correspondencia a las distintas delegaciones estatales de la SEDESOL, gobiernos locales y municipales, entidades del gobierno federal y estatal, así como de organismos no gubernamentales, de conformidad con los tiempos establecidos y la normatividad aplicable. 2. Coordinar, analizar y supervisar los consumos facturados por el servicio mensajería de acuerdo con el contrato celebrado, para su pago en tiempo y forma. 3. Atender las solicitudes de mantenimiento de equipo de oficina que realicen las distintas unidades administrativas de la Secretaría, observando el procedimiento previsto para tal efecto. 4. Supervisar el procedimiento relacionado con la gestión de boletos de avión y comprobación de los mismos, requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. 5. Supervisar que se lleve a cabo el control de los adeudos de pasivos de boletos de avión de los servidores públicos, con el fin de notificar a la Dirección General de Recursos Humanos para el cobro de los mismos en caso que cause baja el servidor público. 6. Supervisar y controlar la operación, suministro, instalación y mantenimiento del servicio de telefonía que soliciten las unidades administrativas, en coordinación con la Dirección General de Informática. 7. Registrar y controlar los códigos para el servicio de larga distancia y acceso a celulares, en extensiones y líneas analógicas, para los servidores públicos autorizados de acuerdo a la normatividad aplicable. 8. Solicitar la contratación de los servicios de celulares y radio comunicadores móviles a la Dirección de Adquisiciones y Contratos, para proporcionar herramientas de comunicación a los servidores públicos de la SEDESOL. 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>9. Elaborar análisis del servicio contratado cada trimestre, mediante comparativo de los consumos contra los planes ofrecidos por los proveedores de los servicios, para determinar los cambios de planes de acuerdo a las necesidades de la SEDESOL.</p> <p>10. Coordinar y supervisar los consumos, el cobro, recuperación y justificación de los consumos facturados por los servicios de telefonía celular, satelital, radio comunicadores, larga distancia y salidas a teléfonos celulares de los servidores públicos por llamadas no oficiales, mediante un análisis comparativo con los contratos establecidos, para su pago en tiempo y forma, con el fin de optimizar y salvaguardar los recursos de la Secretaría.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		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 Tecnológicas	Tecnología Industrial
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Validación de Descripción y Perfiles		
Código de Plaza	20-414-1-CFNA002-0000153-E-C-J		
Nivel Administrativo	NA2 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	<p>1. Participar en los estudios organizacionales por medio del análisis de estructuras organizacionales, funciones, descripciones y valuaciones de los puestos que integran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de proporcionar los elementos que contribuyan a eficientar el desempeño de la Secretaría.</p> <p>2. Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados (Delegaciones e Indesol) en el proceso de elaboración y</p>		



	<p>modificación de las Descripciones y Perfiles de Puestos, a fin de contribuir en el desarrollo funcional de la estructura orgánica de la Secretaría.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Coordinar que el análisis y revisión de las descripciones, perfiles, valuación y validación de los puestos de plazas permanentes que integran la Secretaría, se realice de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones aplicables vigentes, a fin de retroalimentar los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, así como proponer modificaciones a su estructura organizacional que permitan el mejor funcionamiento.4. Proponer los criterios para el control y registro de las descripciones y perfiles de puestos, a fin de que sean alineados conforme a lo registrado mediante escenarios de movimientos organizacionales y a lo aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización.5. Elaborar metodologías y herramientas administrativas que contribuyan a mejorar el desarrollo organizacional de las unidades administrativas del Sector Desarrollo Social.6. Supervisar que la valuación y validación de la valuación de los puestos de plazas permanentes se realice conforme a la metodología que al efecto establece la instancia correspondiente, a fin de que el grupo y grado que corresponda a cada puesto sea acorde a las funciones, responsabilidades y percepción del ocupante del puesto.7. Proponer lineamientos y guías internas para el análisis técnico y funcional de las descripción, perfil y valuación de puestos, con la finalidad de eficientar los procesos internos.8. Desarrollar herramientas a través del análisis de información correspondiente a descripciones, perfiles y valuaciones de puestos, que permitan eficientar el desempeño de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.9. Coordinar al personal de apoyo en el análisis, revisión de las descripciones de los puestos, así como la valuación de los puestos que integran la Secretaría de Desarrollo Social, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones aplicables vigentes, que sea la plataforma para la operación de los subsistemas del servicio profesional de carrera y las modificaciones de estructuras.10. Coadyuvar en la revisión de las valuaciones y validaciones de las valuaciones realizadas en base al análisis técnico y funcional que se realice de las propuestas de Descripción y Perfil de Puestos de las unidades administrativas de la Secretaría.11. Coordinar las modificaciones a las Descripciones y Perfiles de Puestos que sean autorizadas por la instancia correspondiente y el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, para que se actualicen en el sistema informático correspondiente, a fin de que los objetivos, funciones y perfil de los puestos se encuentren alineados organizacionalmente de acuerdo a la normatividad establecida y contribuir a la actualización de los Manuales de Organización Específicos.
--	---



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>12. Supervisar la revisión de los puestos que el Comité Técnico de Selección someta a concurso, a fin de verificar la congruencia y consistencia de la información con el sistema RH net y estar en posibilidad de emitir la convocatoria correspondientes para la ocupación de los puestos vacantes conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>13. Coordinar la integración de los diferentes informes solicitados por la Dirección General en relación a Descripciones y Perfiles de Puestos, a fin de dar respuesta de manera oportuna para la toma de decisiones.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		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	Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Subdirección de Asuntos Laborales		
Código de Plaza	20-510-1-CFNA001-000011-E-C-P		
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 Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los proyectos de las demandas y contestaciones de demandas en materia laboral en que sea parte la secretaría, oponiendo excepciones, ofreciendo pruebas y formulando alegatos, y en su caso, promover los recursos que procedan, así como cualquier otra promoción que requiera el trámite de dichos asuntos. Elaborar los proyectos de las demandas de amparo que deban promoverse en 		



	<p>contra de los actos y laudos dictados por los tribunales y juntas laborales, contrarios a los intereses de la secretaría.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Opinar sobre la formalidad y contenido de las actas administrativas, levantadas con motivo de las faltas cometidas por los trabajadores de la Secretaría durante el desempeño de sus funciones. 4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico. 5. Participar en las asambleas o reuniones de trabajo que lleve a cabo la comisión de revisión de las condiciones generales de trabajo de la secretaría. 6. Opinar sobre la formalidad y contenido de las actas administrativas, levantadas con motivo de las faltas cometidas por los trabajadores de la Secretaría durante el desempeño de sus funciones. 7. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo. 8. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia. 9. Representar y asesorar a las unidades administrativas de la secretaría y a sus órganos administrativos desconcentrados, en los asuntos que se ventilen ante los tribunales y órganos laborales. 10. Emitir opinión respecto de los conflictos laborales que surjan entre la Secretaría y sus trabajadores, y proponer las estrategias de conciliación que más convengan a la Secretaría. 11. Tramitar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el registro del oficio de designación de apoderados, que expida el Titular de la Secretaría en favor de los abogados de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, para ser representado en los juicios y procedimientos laborales en que sea parte. 12. Elaborar los convenios de conciliación respecto de los acuerdos a que llegue el Titular de la Secretaría con sus trabajadores, para dar por concluida la relación laboral o poner fin a un conflicto del mismo carácter. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	
		Licenciatura o Profesional	
		Área de Estudio	
		Ciencias Sociales y Administrativas	
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Teoría y Métodos Generales
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Análisis Cuantitativo		
Código de Plaza	20-610-1-CFNA001-0000056-E-C-L		
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 Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Área para su validación los criterios técnicos para el desarrollo de indicadores estadísticos y de impacto, así como modelos econométricos, de las evaluaciones de los programas operados por órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de implementarlos garantizando el rigor técnico de las mismas. 2. Apoyar en la planeación y coordinación de las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de los órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de facilitar el acceso a la información y garantiza la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma. 3. Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Área, los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes. 4. Apoyar en la revisión de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) de los programas sociales asignados y operados por órganos administrativos desconcentrados para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación. 5. Revisar las propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes. 6. Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Área para su validación los 		



	<p>critérios técnicos para el desarrollo de indicadores estadísticos y de impacto, así como modelos econométricos, de las evaluaciones de los programas operados por órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de implementarlos garantizando el rigor técnico de las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Analizar con la participación de la Dirección General Adjunta de Impacto de los Programas Sociales, estadística y econométricamente las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales con el objetivo de apoyar en la preparación de informes y estudios en materia de evaluación de impacto de los programas y acciones sociales de la Secretaría. 8. Elaborar notas especiales y presentaciones con la participación de la Dirección General Adjunta de Impacto de los Programas Sociales, para la diseminación interna y externa de los resultados de las evaluaciones, investigaciones especiales, y de las actividades de la Dirección General. 9. Revisar los productos entregados por las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia. 10. Apoyar a la Dirección de Área en las acciones de desarrollo del sistema de monitoreo de los programas operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de orientar la gestión de los programas sociales al logro de resultados. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas
			Administración Pública
	Educación y Humanidades	Economía	
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
			Sistemas Económicos
			Evaluación
		Ciencia Política	Economía General
Administración Pública			
Matemáticas	Evaluación		
	Probabilidad		
	Estadística		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre del Puesto	Subdirección de Relaciones Institucionales		
Código de Plaza	20-611-1-CFNA001-0000032-E-C-T		
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 Análisis y Prospectiva		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la preparación de estudios de investigación cualitativos para la elaboración de diagnósticos referentes a la situación socioeconómica y otras características de la población en condiciones de pobreza y marginación. 2. Participar en la elaboración de cuestionarios, encuestas, guías y estructura de entrevistas relacionados con temas sociales, con el fin de construir instrumentos para el diagnóstico, seguimiento o evaluación de las condiciones de la población. 3. Contribuir a la realización de investigaciones en temas sociales, con el fin de proporcionar elementos para la configuración de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social. 4. Contribuir en la elaboración de estudios sobre acciones de los programas sociales de la Secretaría con el fin de apoyar el seguimiento de los mismos. 5. Contribuir en proyectos de desarrollo social, con el fin de coadyuvar al diseño y mejoramiento de la política social mediante la organización de presentaciones y seminarios con expertos en temas del desarrollo social. 6. Incentivar la vinculación interinstitucional con las diferentes unidades administrativas y otras dependencias con la finalidad de dar seguimiento y divulgación a proyectos de desarrollo social. 7. Fomentar la cooperación y la comunicación con las diferentes unidades administrativas dentro de la Secretaría y otras dependencias para generar proyectos estratégicos en el mejoramiento de la política social. 8. Facilitar los insumos para la realización y seguimiento de reuniones, eventos u otros similares, con el fin de apoyar las tareas de coordinación con diversas áreas o instituciones. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	4 años	Grupo de experiencia



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Demografía	Características de la Población
		Ciencias Económicas	Econometría
			Evaluación
			Economía General
		Sociología	Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento y Control Logístico		
Código de Plaza	20-210-1-CF01059-0000065-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar controles sobre la operación financiera de los gastos de operación autorizados a la Dirección General, para su registro y control. 2. Integrar el programa operativo anual de los gastos de operación de la Dirección General y enviarlos a la Unidad correspondiente. 3. Instrumentar, realizar o gestionar, según corresponda, los actos y procedimientos administrativos, que solicitan las diferentes áreas de la Dirección General, para llevar a cabo los eventos, comisiones, visitas de campo y demás para el cumplimiento de sus fines. 4. Tramitar ante la Unidad Administrativa correspondiente los recursos financieros y materiales, para la realización de eventos organizados por la Dirección General. 5. Verificar que la aplicación de los recursos se efectúe con base en los lineamientos presupuestarios internos, para que su ejercicio se realice en apego. 6. Participar en las actividades derivadas de los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades. 7. Analizar y gestionar las solicitudes de recursos presupuestarios ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, de la Dirección General, para su control y supervisión. 8. Formular informes programático-presupuestal sobre el cumplimiento de metas, que sirvan de insumo para la integración de los reportes institucionales. 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional		Terminado o Pasante	
		Área de Estudio		Carrera	
	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn		
	Experiencia Laboral	2 años			
		Grupo de experiencia		Área de experiencia	
		Ciencia Política		Instituciones Políticas	
	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 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	<p>1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</p> <p>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</p> <p>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.</p> <p>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,</p>



	<p>implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.</p> <p>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.</p> <p>6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</p> <p>7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p> <p>8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
4. Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo</p>



	<p>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	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:



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



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.
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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>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 TrabajaEn.</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.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	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente.</p> <p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <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



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

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p>
---------------------------	---



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



	<p>currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.</p> <p>Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.</p> <p>IV. Entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contexto• Estrategia o acción• Resultado, y• Participación <p>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, yb) 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
--	---



	<p>dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:</p> <ul 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 1037 1511 1430"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>04/06/2014</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>04/06/2014 al 18/06/2014</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>04/06/2014 al 18/06/2014</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 25/06/2014</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 26/06/2014</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 27/06/2014</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>A partir del 27/06/2014</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 27/06/2014</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 30/06/2014</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 30/06/2014</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	04/06/2014	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	04/06/2014 al 18/06/2014	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	04/06/2014 al 18/06/2014	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25/06/2014	Evaluación de habilidades	A partir del 26/06/2014	Cotejo documental	A partir del 27/06/2014	Evaluación de Experiencia	A partir del 27/06/2014	Valoración del Mérito	A partir del 27/06/2014	Entrevista	A partir del 30/06/2014	Determinación	A partir del 30/06/2014
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	04/06/2014																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	04/06/2014 al 18/06/2014																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	04/06/2014 al 18/06/2014																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25/06/2014																						
Evaluación de habilidades	A partir del 26/06/2014																						
Cotejo documental	A partir del 27/06/2014																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 27/06/2014																						
Valoración del Mérito	A partir del 27/06/2014																						
Entrevista	A partir del 30/06/2014																						
Determinación	A partir del 30/06/2014																						
<p>19. Etapa de entrevista</p>	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>																						
<p>20. Determinación y</p>	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el</p>																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Reserva	<p>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, 55647 y 55646 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 04 días del mes de junio 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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

TEMARIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Tema 1:	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Subtema 2:	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. www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf	
Tema 2:	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Todo el documento www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 2:	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Seguimiento
Páginas 9 a la 13. www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf		
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA
		Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Título Segundo. Capítulo Primero. Artículo 10. www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
	Subtema 2:	SUBSISTEMA DE INGRESO
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Décimo. Artículos 34, 35, 36 y 37. www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf		
Tema 4:	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de Mayo de 2009)
		Título Primero, Capítulo Único www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de Julio de 2010)
		Título Primero, Capítulo Único www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 2:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de Mayo de		



		2009)
		Título Segundo, Capítulo I,II y III
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de Julio de 2010)
		Título Segundo, Capítulo Único
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 3	DE LOS CONTRATOS
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de Mayo de 2009)
		Título Tercero, Capítulo Único
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de Julio de 2010)
		Título Tercero, Capítulo Único
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 5		PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
	Subtema 1	DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre de 2008)
		Título Tercero, Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL GASTO PÚBLICO
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28 de junio de 2006)
		Título Tercero, Capítulo II y III; Título Cuarto, Capítulo I y II
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3:	DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS
		Acuerdo por el que se establece las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales(DOF 16 de Julio de 2010)
		Capitulo III
		www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf
		LINEAMIENTOS que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 02 de febrero de 2007)
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1183_02-02-2007.pdf
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (DOF 28 de Diciembre de 2007)
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
Tema 6		DE LA TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
	Subtema 1	DE LA TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002 ÚLTIMA REFORMA 08 de junio de 2012)
		Completo
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 7		DE LOS SERVICIOS GENERALES
	Subtema 1	DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF 16 de julio de 2010 ÚLTIMA REFORMA 03 de octubre de 2012)
		Completo



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf	
Tema 8	TRANSPORTES TERRESTRES		
	Subtema 1	CONTROL VEHICULAR	
		Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de diciembre de 1998)	
		Artículo 31	
			www.aldf.gob.mx/archivo-21b29cc5cffbe576c22ed461e411e94e.pdf
	Subtema 2	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y VIALIDAD DEL DISTRITO FEDERAL	
		Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal	
		Artículo 7	
			www.aldf.gob.mx/archivo-18b25984124e5b832406deb1ea65c408.pdf
Subtema 3	DE LAS SANCIONES		
	Reglamento de Tránsito Metropolitano		
	Artículo 40		
		www.df.gob.mx/index.php/reglamento-de-transito-metropolitano	
Tema 9	INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS		
	Subtema 1	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros	
Artículo 1 y 2			
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/138.pdf	
Tema 10	ASESOR EXTERNO DE SEGUROS		
	Subtema 1	CONTRATACIÓN DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES	
		Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	
Lineamiento Primero y Segundo			
		www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/li241003.htm	
Tema 11	DE LA NORMATIVIDAD, CRITERIOS, LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA Y PROCEDIMIENTOS		
	Subtema 1:	DE LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (DOF 15 de julio de 2013)	
		Capitulo IX	
www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf			
Tema 12	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			
Tema 13	Guía Anticorrupción		
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción	
		Todo el Documento	
http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf			

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y BOLETOS

Tema 1:	Normatividad en Materia de Recursos Materiales	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		2009)
		Titulo Primero Capitulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de julio de 2010)
		Titulo Primero Capitulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De Los Procedimientos de Contratación
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009)
		Titulo Segundo Capítulo I, II y III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de julio de 2010)
		Titulo Segundo Capitulo II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	De Los Contratos
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009)
		Titulo Tercero Capitulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	Programación y Presupuesto	
	Subtema 1:	De las Disposiciones Generales
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre de 2008)
		Titulo Primero Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Del ejercicio del Gasto Público Federal
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre de 2008)
		Titulo Tercero Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Del Ejercicio de los Recursos
		Acuerdo por el que se establece las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF 16 de Julio de 2010)
		Capitulo III
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf
		LINEAMIENTOS que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 02 de febrero de 2007)
		TODO EL DOCUMENTO
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1183_02-02-2007.pdf
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (DOF 28 de Diciembre de 2007)
		TODO EL DOCUMENTO
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
Tema 3:	De la Normatividad, Criterios, Lineamientos Vigentes en la Materia y Procedimientos	
	Subtema 1:	De la Administración y Prestación de Servicios
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (DOF 15 de julio de 2013)
		Capitulo IX
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 4:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado	
	Subtema	Responsabilidades Administrativas



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 15 de junio de 2012) Titulo Segundo Capitulo I Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 5:	Codigo de Etica de los Servidores Publicos de la Administración Publica Federal	
	Subtema 1:	La Ética en la Administración Publica Federal Codigo de Etica de los Servidores Publicos de la Administración Publica Federal (DOF 31 de julio de 2002) Todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2:	Codigo de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Codigo de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social TODO EL DOCUMENTO http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 6:	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES

Tema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Título I, Capítulo Único, Título II, Capítulo I, Título III, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Título I, II, III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 3	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Capítulo I, II, III, VIII y Transitorios. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 4	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Título I, Capítulo I, Título II, Capítulo I, Título III, Capítulo I, III, IV y V http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 5	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Título I, Capítulos I y II, Título II, Capítulo II, Título III, Capítulo I, Secciones II, IV, VIII, y XII, Título IV, Capítulo III, Sección III, IV y V, Capítulo IX http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 6	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1	Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 7	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1	Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 8	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

9	Subtema 1	Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 10	Ley Federal de las Entidades Paraestatales	
	Subtema 1	Capítulos II, III y IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema 11	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	Título Primero, Capítulos I, II y III; Título Segundo, Completo; Título Tercero, Capítulo I y II; Título Sexto, Capítulo II. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf
Tema 12	Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Capítulo III http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
Tema 13	Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	Completo http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema 14	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema 15	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Subtema 1	Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Tema 16	Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	Completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2479_09-08-2010.pdf
Tema 17	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

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 Cuarto.
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
Tema 2	Código Civil Federal.	
	Subtema 1	De las personas Libro Primero, Título Primero, Segundo y Tercero; De los Bienes, Libro Segundo, Título Primero y Segundo, Capítulo I, II y III y Título Cuarto capítulo I; De las Obligaciones, Libro Cuarto, Título Primero, Capítulo I y II; Título tercero capítulo I, título Cuarto capítulo I y II; Incumplimiento de las Obligaciones, Capítulo I.



		Bibliografía: Código Civil Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/ccf.htm
Tema 3	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. Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Tema 4	Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	
	Subtema 1	De los Organismos Descentralizados, Capítulo II; de las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Capítulo III; Bibliografía: Ley Federal de las Entidades Paraestatales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfep.htm
Tema 5	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. Bibliografía: 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 6	Ley reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Subtema 1	Disposiciones Generales, Título I; De las Controversias Constitucionales, Título II; Capítulos I a VIII; De las Acciones de Inconstitucionalidad, Título III, Capítulos I a III. Bibliografía: Ley reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lrfiyii_art105.htm
Tema 7	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
	Subtema 1	Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Del Procedimiento Administrativo, Título Tercero, Capítulos del Primero al Décimo; del Recurso de Revisión, Título Sexto, Capítulo Primero. Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpa.htm
Tema 8	Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.	
	Subtema 1	Del Juicio Contencioso Administrativo Federal; Títulos I y II Bibliografía: Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpc.htm
Tema 9	Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.	
	Subtema 1	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y Titulares; Título Segundo, Capítulos I a VII; Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo; Título Séptimo, Capítulos I a III; De los medios de apremio y de la ejecución de los laudos; Título Octavo, Capítulos I y II. Bibliografía: Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfatse.htm
Tema 10	Ley Federal del Trabajo.	
	Subtema 1	Condiciones de Trabajo, Título Tercero, Capítulos I a VII; Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y Patrones, Título Cuarto, Capítulos I y II. Bibliografía: Ley Federal del Trabajo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lf.htm



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 11	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas Título segundo, Capítulos I y II.
		Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm
Tema 12	Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	Disposiciones generales. De la naturaleza y objeto de la Ley; Título Primero, Capítulo Único; De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema; Título segundo; Capítulos primero y segundo.
		Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lspcapf.htm
Tema 13	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema 1	Disposiciones comunes para los sujetos obligados, disposiciones generales, obligaciones de transparencia, información reservada y confidencial, protección de datos personales; Título Primero, Capítulos I a IV
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg.htm
Tema 14	Ley de Planeación.	
	Subtema 1	Normas y Principios Básicos para la Planeación del Desarrollo Nacional. Capítulos Primero a Séptimo.
		Bibliografía: Ley de Planeación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan.htm
Tema 15	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.
		Bibliografía: Ley General de Desarrollo Social. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgds.htm
Tema 16	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	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.
		Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple
Tema 17	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	Reglamentación y aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 18	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Reglamentación de las Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Protección de Datos Personales, Capítulos II, V, VI y VIII.
		Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 19	Condiciones Generales de Trabajo.	
	Subtema 1	Documento que regula las relaciones laborales entre el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, todos sus órganos desconcentrados, y sus Trabajadores de Base. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/Condiciones_Grales_Trabajo_SEDESOL.pdf
Tema 20	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 21	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 22	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
Tema 23	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS CUANTITATIVO

Tema 1:	Formación de Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	Subtema 2:	Código de Ética http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 3:	Código de Conducta http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Tema 2:	Conocimientos generales economía y desarrollo social	
	Subtema 1:	Microeconomía Cualquier libro de Economía, Se sugiere: Samuelson, Nordhaus (cualquier edición). <i>Economía</i> , Mc Graw Hill http://www.forestal.ufro.cl/wp-content/uploads/2010/10/SamuelsonNordhaus-Economiapdf1.pdf
	Subtema 2:	Pobreza y su medición Poverty and its measurement. The presentation of a range of methods to obtain measures of poverty, Instituto Nacional de Estadística. http://www.ine.es/en/daco/daco42/sociales/pobreza_en.pdf
	Subtema 3:	Evolución de la pobreza http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Medici%C3%B3n/Pobreza%202012/Pobreza-2012.aspx
	Subtema 4:	Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Medici%C3%B3n/Metodologia.aspx
	Subtema	Metodología de estimación del índice de tendencia laboral de la pobreza



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	5:	http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Indice-de-la-tendencia-laboral-de-la-pobreza-(ITLP).aspx
	Subtema 6:	Metodología de estimación del índice de rezago social http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/1024.pdf
Tema 3	Conocimientos generales estadística, muestreo y econometría	
	Subtema 1:	Estadística y muestreo Cualquier libro de Probabilidad y Estadística. Se sugiere: Ross, Sheldon M. 2010. Introductory Statistics. 3th edition, Elsevier Inc. http://ihmsi.org/upload/Sheldon%20M.%20Ross%20-%20Introductory%20Statistics%20-%203rd%20Edition.pdf
	Subtema 2:	Econometría Utilizar cualquier libro sobre Econometría. Se sugiere: Greene, William H. 2000. Econometric Analysis. 5th edition, Prentice Hall Inc http://stat.smmu.edu.cn/DOWNLOAD/ebook/econometric.pdf
Tema 4	Conocimientos generales evaluación y monitoreo	
	Subtema 1:	Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf
	Subtema 2:	Evaluación de Impacto Handbook on impact evaluation. Quantitative Methods and Practices https://openknowledge.worldbank.org/bitstream/handle/10986/2693/520990PUB0EPI11010fficial0Use0Only1.pdf?sequence=1
	Subtema 4:	Métodos de Evaluación Ravallion, Martin. 1999. "The Mystery of the Vanishing Benefits." The World Bank Economic Review, Vol.15, World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C. http://siteresources.worldbank.org/INTISPPA/Resources/383704-1130267506458/Mystery_Vanishing_Benefits.pdf
	Subtema 5:	Matriz de Indicadores CONEVAL, SHCP, SFP (2011) Guía para la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados. http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/Guia%20MIR.pdf
	Subtema 6:	Diseño de indicadores estratégicos CONEVAL, SHCP, SFP (2010), Guía para el diseño de indicadores estratégicos http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/normatividad_matriz/9_Guia_Indicadores_Estrategicos.pdf
	Subtema 7:	Sistema de Evaluación y Monitoreo basado en Resultados Kusek, Jody Zall; Rist, Ray C., Ten Steps to a results-based monitoring and evaluation system: a handbook for development practitioners, 2004. http://www-wds.worldbank.org/servlet/WDSContentServer/WDSP/IB/2004/08/27/000160016_20040827154900/Rendered/PDF/296720PAPER0100steps.pdf
Tema 5:	Conocimientos generales de la Cruzada Contra el Hambre	
	Subtema 1:	Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre http://www.presidencia.gob.mx/wp-content/uploads/2013/01/Decreto-Cruzada-Contra-el-Hambre.pdf
Tema 6:	Conocimientos generales STATA	
	Subtema 1:	Manual de Stata o Getting Started in Data Analysis using Stata 10. http://dss.princeton.edu/training/StataTutorial.pdf
Tema 7:	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción Todo el Documento



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
--	---

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Tema 1:	Nociones de Administración Pública		
	Subtema 1:	Ley General de Desarrollo Social Capítulos III, IV y VI http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf	
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Atribuciones de la Dirección General de Análisis y Prospectiva. Artículo 35 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf	
Tema 2:	Medición de la pobreza		
	Subtema 1:	Medición de la pobreza por ingresos: Metodología, líneas de pobreza, pruebas de hipótesis http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Evolucion-de-las-dimensiones-de-la-pobreza-1990-2010-.aspx http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/3495.pdf http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/pobreza_ingresos/presentacion_evolucion_ingresos.pdf	
		Subtema 2:	Índice de rezago social: Metodología www.coneval.gob.mx http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/1024.pdf
			Subtema 3:
	Tema 3:	Desigualdad	
		Subtema 1:	Desigualdad http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXTPOVERTY/EXTPA/0,,contentMDK:20238991~menuPK:492138~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:430367,00.html
Tema 4:	Índice de Marginación del CONAPO		
	Subtema 1:	Índice de Marginación http://www.conapo.gob.mx/work/models/CONAPO/indices_marginacion/margina2005/AnexoC.pdf	
Tema 5:	Encuestas de hogares		
	Subtema 1:	Análisis de encuestas de hogares <ul style="list-style-type: none"> • Diseño • Contenido y calidad • Estadísticas descriptivas <p>Deaton, Angus. 2000. The Analysis of Household Surveys. A Microeconomic Approach to Development Policy. The World Bank, EUA. (Capítulo 1) http://books.google.com/books?id=5Lp_p6bLD2IC&printsec=frontcover&dq=Deaton,+Angus.+The+Analysis+of+Household+Surveys&ei=WnBHS9WDDKDONLP25JcO&cd=1#v=onepage&q=&f=false</p>	
		Subtema 2:	Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares Secciones a revisar: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo general • Periodicidad • Diseño conceptual • Cobertura temporal • Cobertura geográfica



		<ul style="list-style-type: none"> • Desglose geográfico • Diseño estadístico • Periodo de levantamiento <p>http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/Proyectos/encuestas/hogares/regulares/enigh/presentacion.aspx</p>
	Subtema 3:	<p>Módulo de Condiciones Socioeconómicas</p> <p>Secciones a revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Objetivo general • Diseño conceptual • Desglose geográfico • Diseño estadístico • Periodo de levantamiento <p>http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/Proyectos/encuestas/hogares/modulos/mcs/presentacion.aspx</p>
Tema 6:	Inferencia estadística	
	Subtema 1:	<p>a) Valor esperado</p> <p>b) Varianza</p> <p>c) Pruebas de hipótesis</p> <p>d) Tipos de distribución canónicas</p> <p>e) Intervalos de confianza</p> <p>Utilizar cualquier libro sobre principios de estadística. Algunas opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Greene, William H. 2000. Econometric Analysis. 4th edition, Prentice Hall Inc. • Stock, James H. and Mark W. Watson. 2006. Introduction to Econometrics. 2nd edition, Pearson, Addison-Wesley. • Wooldridge, Jeffrey M. 2003. Introductory Econometrics: A Modern Approach. 2nd edition, Thomson, South-Western.
Tema 7:	Modelo de regresión lineal simple	
	Subtema 1:	<p>a) Supuestos</p> <p>b) Pruebas de hipótesis</p> <p>c) Estimación de parámetros</p> <p>d) Consistencia y teoría asintótica</p> <p>e) Inferencia estadística</p> <p>Utilizar cualquier libro sobre principios de estadística (ver ejemplos inciso 6)</p>
Tema 8:	Otros modelos econométricos	
	Subtema 1:	<p>a) Modelos PROBIT</p> <p>b) Modelos LOGIT</p> <p>c) Modelos de panel</p> <p>Utilizar cualquier libro de econometría (ver ejemplos inciso 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Econometric Analysis of Cross Section and Panel Data.- Jeffrey M. Wooldridge
Tema 9:	Otros diseños econométricos	
	Subtema 1:	<p>Martin Ravallion (1999) The Mystery of the Vanishing Benefits: An Introduction to Impact Evaluation</p> <p>http://siteresources.worldbank.org/INTISPPMA/Resources/383704-1130267506458/Mystery_Vanishing_Benefits.pdf</p>
Tema 10:	Análisis de Panel Data	
	Subtema 1:	<p>Análisis de panel data</p> <p>Jeffrey M. Wooldridge; The MIT Press; Cambridge, Massachusetts; London, England</p> <p>Hsiao, C. (1986), Analysis of Panel Data. Cambridge: Cambridge University Press.</p>
Tema 11:	Aplicaciones Econométricas en Stata	
	Subtema 1:	<p>Aplicaciones Econométricas en Stata</p> <p>An Introduction to Modern Econometrics Using Stata; Christopher F. Baum; Stata Press;</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Copyright: 2006
Tema 12:	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 13:	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 14:	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
Tema 15:	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL LOGISTICO

Tema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Subtema 1	Título primero. Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantizas. Artículo 4 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2	Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.	
	Subtema 1	Introducción y visión general, capítulo II México incluyente; capítulo IV México prospero; capítulo VI objetivos, estrategias y líneas de acción; VI.2 México Incluyente y VI.4 México Prospero. http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
Tema 3	Ley de Planeación	
	Subtema 1	Capítulo I, Capítulo II, Artículo 1-19 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 4	Ley Orgánica de Administración Pública	
	Subtema 1	Título segundo, Capítulo I y Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 5	Ley General de Desarrollo Social.	
	Subtema 1	Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 6	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Tema 7	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Vigente.	
	Subtema 1	Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 8	Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas 2014.	
	Subtema 1	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_opciones_productivas.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/ReglasdeOperacionOP
Tema 9	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Servicios Públicos	
	Subtema 1	Titulo Segundo, Capitulo I y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 10	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Titulo Primero Capitulo I y II Titulo tercero Capitulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 11	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Titulo Primero Capitulo I y II Titulo Segundo Capitulo I y II http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=1&ved=0CCkQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.diputados.gob.mx%2FLeyesBiblio%2Fregley%2Freg_LFPRH.doc&ei=s_KoUqSIEpGyrgGt0oHoBw&usq=AFQjCNFgesMx35iczfsuw6i-P3SKRH35kg&bvm=bv.57799294.d.aWM
Tema 12	Lineamientos de Operación 2014 de los Programas para el Desarrollo Social y Humano	
	Subtema 1	Capítulo V - VIII http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf
Tema 13	Metodología del Marco Lógico para la planificación, el Seguimiento y la Evaluación de Proyectos y Programas.	
	Subtema 1	Completo http://www.eclac.org/publicaciones/xml/9/22239/manual42.pdf
Tema 14	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Completo http://www.economia.gob.mx/files/marco_normativo/C6.pdf
Tema 15	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Páginas de la 9-13 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Tema 16	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
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