



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 29/2015

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 y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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 Planeación		
Código de Plaza	20-613-1-CFMA001-0000048-E-C-G		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración y ejecución del programa de trabajo para el desarrollo de las acciones de la Dirección General Adjunta de Planeación, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos del área. 2. Asegurar la aplicación de las metodologías, herramientas y mecanismos para la instrumentación y elaboración de planes, estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social, con el fin de estandarizar los procesos del área. 3. Desarrollar el proceso de planeación estratégica de los programas sociales a cargo de la SEDESOL, con el fin de encaminar las acciones hacia el logro de los objetivos de la SEDESOL. 4. Emitir opiniones técnicas sobre proyectos, programas y acciones sociales, así como de los cambios propuestos a reglas de operación de los programas sociales, con el fin de mejorar el diseño y operación de los mismos. 5. Implementar y actualizar los criterios, lineamientos y procedimientos para la elaboración, revisión y validación de las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría y de sus organismos sectorizados, con el fin de garantizar su aplicación. 6. Coordinar el proceso de revisión de las reglas de operación de nuevos programas o modificaciones a las de los programas ya existentes, con el fin de coadyuvar en la aplicación y el cumplimiento de los criterios y lineamientos emitidos para tal efecto. 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>7. Formular propuestas de planeación estrategias, proyectos y acciones de desarrollo social que se vinculen con los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal para potenciar las sinergias en el uso de los recursos.</p> <p>8. Desarrollar propuestas para el diseño e implementación de estrategias, programas, proyectos, acciones, políticas y marcos normativos orientados al desarrollo social con el fin de dirigir los recursos a la atención de necesidades o demandas específicas en la materia</p> <p>9. Dirigir la ejecución de los planes de los programas, acciones y proyectos de la SEDESOL para coadyuvar en el logro de los objetivos de política social establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social y el Programa Nacional de Desarrollo Social.</p>		
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	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Economía
			Relaciones Internacionales
			Políticas Públicas
	Sociología	Ingeniería	
	Ingeniería y Tecnología		
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
Ciencias Económicas		Administración	
		Evaluación	
		Economía General	
Ciencia Política		Administración Pública	
	Instituciones Políticas		
Sociología	Problemas Sociales		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Mejora de Servicios Administrativos
Código de Plaza	20-400-1-CFMA001-0000075-E-C-B



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área		Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Oficialía Mayor			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Proponer a su superior jerárquico las metodologías para llevar a cabo la concentración y administración de la información de los proyectos referentes a la modernización y eficiencia administrativa asignados al área, para su aprobación e implementación. Aplicar los lineamientos establecidos para llevar a cabo la concentración y administración de la información para los proyectos de modernización y eficiencia administrativa concernientes a la Oficialía Mayor, con el fin de dar cumplimiento normativo en el uso de dicha información. Coparticipar en la ejecución de los procedimientos establecidos para la elaboración de proyectos relacionados con la modernización y eficiencia administrativa, a través de la concentración y administración de la información, para proveer a los usuarios de la misma para su uso. Supervisar el uso de los sistemas informáticos establecidos para llevar a cabo la concentración y administración de la información generada por los proyectos de modernización y eficiencia administrativa, con el fin de agilizar la consulta de la misma. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control, seguimiento y evaluación para la concentración y administración de la información generada de los proyectos para la modernización y eficiencia administrativa que permitan medir el grado de avance y resultado de los mismos. Consolidar los anteproyectos referentes a la modernización y eficiencia administrativa de las áreas que integran la Oficialía Mayor, a fin de evaluar su factibilidad y someterlos a autorización del Oficial Mayor. Coordinar la integración de la información derivada de las reuniones de trabajo con los actores que intervienen en los proyectos de modernización y eficiencia administrativa en los que participa la Oficialía Mayor a fin de dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos. Evaluar la viabilidad en la ejecución de los proyectos orientados a la modernización y eficiencia administrativa, a fin de someterlo a autorización del Oficial Mayor. 			
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	Administración	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Computación e Informática	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Economía
			Turismo
			Derecho
			Contaduría
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Implementación de Información Automatizados Institucionales		
Código de Plaza	20-413-1-CFOA001-0000127-E-C-K		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Informática		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar los requerimientos de operación con relación a los sistemas de información, para lograr el óptimo uso y operación de los mismos. 2. Analizar e identificar los nuevos requerimientos sobre el uso y operación en los sistemas de información, para cubrir las necesidades de los usuarios de manera satisfactoria. 3. Coordinar e integrar los programas de capacitación de los sistemas de información, para promover su implementación adecuada. 4. Diseñar y revisar la elaboración de reconocimientos o constancias otorgadas a los usuarios por su óptimo desempeño en el curso de capacitación, para fomentar el uso y operación de los sistemas de información. 5. Integrar y analizar las solicitudes de cuentas de usuarios y permisos de acceso a los sistemas de información, para garantizar la confiabilidad en el uso de los mismos. 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>6. Revisar y diseñar los manuales de operación de los sistemas de información, para promover el uso y operación eficaz de los mismos.</p> <p>7. Integrar y analizar los reportes de seguimiento en relación a los sistemas de información, para medir la efectividad de los mismos.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
	Experiencia Laboral	Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Idiomas	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis y Dictaminación de Convenios de Coordinación y Administrativos		
Código de Plaza	20-510-1-CFOA001-0000020-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de contratos y convenios en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros. 2. Analizar el anteproyecto de dictamen jurídico para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda, a los convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros. 3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>4. Analizar el anteproyecto de dictamen de procedencia jurídica de las convocatorias y bases de licitaciones públicas y de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (licitaciones) que realicen las unidades administrativas de esta Secretaría.</p> <p>5. Participar y apoyar en representación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los concursos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.</p> <p>6. Elaborar, integrar y apoyar en las asesorías que solicitan las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector en la celebración de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.</p> <p>7. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente de los instrumentos jurídicos relacionados con la materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios; obra pública y servicios relacionados con la misma y de convenios administrativos.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Analista de Consolidación de Información B		
Código de Plaza	20-214-2-CF21864-0000279-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	<p>1. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento</p>		



	<p>a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyar en la selección y captura de información relativa a las obras proyectos o acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para las bases de datos. 3. Apoyar en la elaboración de bases de datos, para el ejercicio del muestreo 4. Clasificar la información de los datos recopilados en campo para su captura. 5. Apoyar en la elaboración de máscaras de captura para sistematizar los datos recopilados en campo. 6. Compilar información de las Unidades Administrativas Responsables de los Programas referente a los indicadores seleccionados de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para ser analizados. 7. Apoyar en la elaboración de reportes referente a los indicadores seleccionados de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para contribuir en la atención a las solicitudes de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y diversas instancias gubernamentales 8. Apoyar en la ejecución de pruebas estadísticas, para determinar algunas cualidades de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 9. Apoyar en la elaboración de reportes de resultados econométricos que sirven como insumos para el análisis cuantitativo y cualitativo. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Econometría
			Evaluación
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Analista de Padrón de Beneficiarios
--------------------------	-------------------------------------



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Código de Plaza	20-612-2-CF21866-0000040-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño de la metodología y procedimientos a seguir para el levantamiento de información socioeconómica en campo. 2. Apoyar en la logística en cuanto a cursos de capacitación que se imparten previo a cada operativo en campo. 3. Realizar reuniones con el personal entrevistador de los operativos en campo, a efecto de despejar dudas acerca del procedimiento o metodología a llevar a cabo en cada operativo. 4. Realizar los trámites necesarios a efecto de que se lleven a cabo las comisiones encomendadas a los servidores públicos de la DGGPB, así como realizar el finiquito de las mismas. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Analista de Documentación del Seguimiento Físico		
Código de Plaza	20-214-2-CF21866-0000228-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de	Indefinido	Sede	Distrito Federal



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Nombramiento				
Adscripción	Dirección General de Seguimiento			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la selección y captura de información relativa a las obras proyectos o acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para las bases de datos. 2. Apoyar en la elaboración de bases de datos, para el ejercicio del muestreo. 3. Clasificar la información de los datos recopilados en campo para su captura. 4. Apoyar en la elaboración de máscaras de captura para sistematizar los datos recopilados en campo. 5. Compilar información de las Unidades Administrativas Responsables de los Programas referente a los indicadores seleccionados de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para ser analizados. 6. Apoyar en la elaboración de reportes referente a los indicadores seleccionados de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para contribuir en la atención a las solicitudes de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y diversas instancias gubernamentales. 7. Apoyar en la ejecución de pruebas estadísticas, para determinar algunas cualidades de los Programas de Desarrollo Social y Humano 8. Apoyar en la elaboración de reportes de resultados econométricos que sirven como insumos para el análisis cuantitativo y cualitativo 9. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
		Ciencias Económicas	Econometría	
			Evaluación	
		Matemáticas	Economía General	
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción



	<p>y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales 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.9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F.12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de <u>No Gravidez</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> para mujeres y hombres.</p>



	<p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las



	<p>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.</p> <p>2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.</p>
6. Registro de Aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
7. Documentación Requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. <p>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y



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



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 artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>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	<p>Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.</p>
9. Desarrollo del Concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.</p>
10. Temarios y Guías	<p>El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
11. Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente.</p> <p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.



	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	<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



<p>17. Sistema de Puntuación</p>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p>					
	<p>Puntos de Ponderación</p>					
	<p>Nivel</p>	<p>Examen de Conocimientos</p>	<p>Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>Evaluación de la Experiencia</p>	<p>Valoración del Mérito</p>	<p>Entrevista</p>
	<p>Dirección General</p>	<p>15</p>	<p>15</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>30</p>
	<p>Dirección General Adjunta</p>	<p>15</p>	<p>15</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>30</p>
	<p>Dirección de Área</p>	<p>20</p>	<p>15</p>	<p>25</p>	<p>10</p>	<p>30</p>
	<p>Subdirección de Área</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>20</p>	<p>10</p>	<p>30</p>
	<p>Jefatura de Departamento</p>	<p>30</p>	<p>20</p>	<p>10</p>	<p>10</p>	<p>30</p>
<p>Enlace</p>	<p>30</p>	<p>20</p>	<p>10</p>	<p>10</p>	<p>30</p>	
<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. 						



I. Etapa de Revisión Curricular

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

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

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

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

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

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

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

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y



documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

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

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

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación,



	<p>declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
<p>18. Calendario</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,</p> <table border="1" data-bbox="423 1251 1502 1640"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>15/04/2015</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>15/04/2015 al 29/04/2015</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>15/04/2015 al 29/04/2015</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 06/05/2015</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 07/05/2015</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 08/05/2015</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>A partir del 08/05/2015</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 08/05/2015</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 11/05/2015</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 11/05/2015</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	15/04/2015	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	15/04/2015 al 29/04/2015	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	15/04/2015 al 29/04/2015	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 06/05/2015	Evaluación de habilidades	A partir del 07/05/2015	Cotejo documental	A partir del 08/05/2015	Evaluación de Experiencia	A partir del 08/05/2015	Valoración del Mérito	A partir del 08/05/2015	Entrevista	A partir del 11/05/2015	Determinación	A partir del 11/05/2015
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	15/04/2015																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	15/04/2015 al 29/04/2015																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	15/04/2015 al 29/04/2015																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 06/05/2015																						
Evaluación de habilidades	A partir del 07/05/2015																						
Cotejo documental	A partir del 08/05/2015																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 08/05/2015																						
Valoración del Mérito	A partir del 08/05/2015																						
Entrevista	A partir del 11/05/2015																						
Determinación	A partir del 11/05/2015																						
<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</p>																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al 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 15 días del mes de abril de 2015.- 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 SECRETARIEOTÉCNICO**

LIC. RIGOBERTO CRUZ SORIANO

TEMARIOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Tema 1:	Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema	Marco Normativo
		Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Sección II. México Incluyente (página 43-55) Sección VI.2. México Incluyente (página 115-121) Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018 Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018 Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343093&fecha=30/04/2014 Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título III. Capítulo VI. Artículos 74 al 81 Ley General de Desarrollo Social Título primero, tercero, cuarto, quinto. www.normateca.gob.mx Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículo 32.
Tema 2:	Indicadores de pobreza	
	Subtema	Pobreza multidimensional Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf
Tema 3	Matriz de Marco Lógico	
	Subtema	Matriz de Marco Lógico Boletín de la CEPAL Metodología del marco lógico http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf Presentación de la Matriz de Marco Lógico (MML), Sedesol http://200.77.228.179/work/models/SEDESOL/Resource/1801/1/images/MML.pdf
Tema 4:	Programas Sociales	
	Subtema 1:	Prospera Programa de Inclusión Social Reglas de Operación de Prospera Programa de Inclusión Social 2015 Secciones 1, 2 y 3 http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015
	Subtema 2:	Programa de Apoyo Alimentario Reglas de Operación de PAL 2015 Secciones 1, 2 y 3 http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015
	Subtema 3:	Programa de Abasto Social de Leche Reglas de Operación de PASL 2015 Secciones 1, 2 y 3 http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015
	Subtema 4:	Programa de Abasto Rural Reglas de Operación de PAR 2015 Secciones 1, 2 y 3 http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015
	Subtema 5:	Programa de Coinversión Social Reglas de Operación de PCS 2015 Secciones 1, 2 y 3 http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015
	Subtema	Programa de Empleo Temporal



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	6:	Reglas de Operación de PET 2015 Secciones 1, 2 y 3 http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015
	Subtema 7:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas Reglas de Operación de PAJA 2015 Secciones 1, 2 y 3 http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015
	Subtema 8:	Programa de Pensión para Adultos Mayores Reglas de Operación de PPAM 2015 Secciones 1, 2 y 3 http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015
	Subtema 9:	Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia Reglas de Operación de PSVJF 2015 Secciones 1, 2 y 3 http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015
	Subtema 10:	Programa de Estancias Infantiles Reglas de Operación de PEI 2015 Secciones 1, 2 y 3 http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015
	Subtema 11:	Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias Reglas de Operación de PDZP 2015 Secciones 1, 2 y 3 http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015
	Subtema 12:	Programa de Opciones Productivas Reglas de Operación de POP 2015 http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015
	Tema 5:	Tópicos de Economía
	Subtema 1:	Microeconomía Teoría del Consumidor; La demanda; Externalidades y bienes públicos Microeconomía. Pindyck, Robert y Daniel Rubinfeld. 5ta. Edición Capítulos 2,3,4 y 18 Preferencias, Utilidad, Elección y Demanda Microeconomía Intermedia, Un enfoque Actual. Varian, Hall. Capítulos 3, 4, 5 y 6
	Subtema 2:	Economía del Sector Público Los bienes públicos y los bienes privados El análisis de la política de gasto La economía del sector público, 3ª ed. Stiglitz, Joseph.
	Subtema 3:	Programas de Transferencias Condicionadas Designing and Implementing Social Transfer Programmes, Samson, Michael, Ingrid van Niekerk, Kenneth Mac Quene. Economic Policy Research Institute, 2006. http://www.unicef.org/socialpolicy/files/designing_and_implementing_social_transfer_programmes.pdf
	Tema 6:	Modelos y Paradigmas de Desarrollo y Política Social
	Subtema 1:	Necesidades, bienestar e intervención social del Estado Hernán Santarsiero, Luis. Necesidades, bienestar e intervención social del Estado: ejes de debate conceptual para el desarrollo de políticas sociales, Enfoques XIII, 1 (Otoño 2011): 23-44. http://www.scielo.org.ar/pdf/enfoques/v23n1/v23n1a03.pdf
	Subtema 2:	Conceptos básicos de pobreza Álvarez ,Gordon; Spicker, Paul. Pobreza, un glosario internacional. Consejo



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Latinoamericano de Ciencias Sociales. 2009. http://biblioteca.clacso.edu.ar/ar/libros/clacso/crop/glosario/glosario.pdf
Tema 7:	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_140714.pdf
Tema 8:	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 9:	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 10:	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 IMPLEMENTACIÓN DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS INSTITUCIONALES

Tema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social		
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
		De las atribuciones Genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales	
		Capítulo VI	
		De las Direcciones Generales	
		Capítulo IX, Artículo 31 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf	
Tema 2	Políticas y Disposiciones en Materia de TIC		
	Subtema 1	Estrategia Digital Nacional Objetivos y Habilitadores para la Transformación Gubernamental http://www.presidencia.gob.mx/edn/	
	Subtema 2	Manual Administrativo de Aplicación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la Seguridad de la Información (MAAGTICSI)	
		Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el manual administrativo de aplicación general en dichas materias.	
		Capítulo I al VI http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Subtema=61	
Tema 3	Desarrollo de Sistemas		
	Subtema 1	Introducción a la ciencia de la computación y a la programación FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION Por: JOYANES AGUILAR. LUIS Edición: 04 Fecha Publ.:01MAY08 ISBN:8448161114 EAN:9788448161118 Idioma: ESP Capítulo 1 http://www.mcgraw-hill.es/bcv/guide/capitulo/844814645X.pdf	
Subtema 2	Ingeniería de Software - Análisis, diseño Ingeniería del Software. Un enfoque Práctico Editorial: Mc Graw Hill ISBN:9786071503145		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Capítulo 1, Capitulo 2, Capitulo 9 http://www.academia.edu/6281807/Ingenieria_del_Software._Un_Enfoque_Practico
	Subtema 3	Ingeniería de requisitos o Ingeniería de requerimientos Ingeniería de requisitos o Ingeniería de requerimientos Implicaciones Fases de implementación Técnicas principales Especificación de requisitos de software Identificación de las personas involucradas Problemas Soluciones aplicadas http://es.wikipedia.org/wiki/Ingenier%C3%ADa_de_requisitos
	Subtema 4	Herramientas de Desarrollo Introducción a la ciencia de la computación y a la programación Parte I Página 18, 23,31,35, 37 http://www.mcgraw-hill.es/bcv/guide/capitulo/844814645X.pdf
	Subtema 5	Introducción al lenguaje de programación Java Introducción al lenguaje de programación Java Páginas: 1 a la 17 http://www3.uji.es/~belfern/pdidoc/IX26/Documentos/introJava.pdf
	Subtema 6	Desarrollo basado en el lenguaje Java definido por Sun Java2 incluye Swing, Threads, programación en red, JavaBeans, JDBC y JSP / Servlets Páginas 94, 70, 60, 51, 129-156, 259-276, 277-299 http://jorgesanchez.net/programacion/manuales/Java.pdf
Tema 4	Bases de Datos	
	Subtema 1	Administración de Base de Datos Fundamentos de bases de Datos McGrawHill / Interamericana de España SA ISBN: 0072283637 Páginas 1-30 http://www.herramientasuamac.uat.edu.mx/biblioteca/libros/Fundamentos%20de%20Bases%20de%20Datos.pdf
	Subtema 2	Fundamentos de Bases de Datos Por: SILBERSCHATZ. ABRAHAM Edición: 06 Fecha Publ.: 01MAY14 ISBN: 8448190335 EAN:9788448190330 Idioma: ESP McGRAWHILL/INTERAMERICANA DE ESPAÑA, S. A. U. Página 1 a la 26 http://es.scribd.com/doc/157590217/Fundamentos-de-base-de-datos-5%C2%AA-Ed-A-Silberschatz-H-F-Korth-S-Sudarshan-Indice
Tema 5	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rige la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
Tema 6	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	
	Subtema 1	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
Tema 7	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Todo el documento.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5292610&fecha=19/03/2013
Subtema 2		Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social. Páginas: 9 a la 13.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2012/codigo_conducta_SEDESOL.pdf
Subtema 3		Guía Anticorrupción Todo el documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y ADMINISTRATIVOS

Tema 1:	Procedimientos de Contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
	Subtema 1:	<p>Licitación Pública.</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM). Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (MAAGMAASSP). Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Secretaría de Desarrollo Social (PBLMAASSPSDS). Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP).</p> <p>Titulo Séptimo, Artículo 134 de la CPEUM. Titulo Segundo, Capítulos Primero y Segundo, Artículos 26 al 39 de la LAASSP. Titulo Primero y Segundo, Capítulos Único y Segundo, Artículos 2°, 26 y 32 de la LOAPF respectivamente. Numeral 4.2.2 del MAAGMAASSP. Capítulos Primero y Segundo de las PBLMAASSPSDS. Titulo Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero, Artículos 27 al 70 del RLAASSP.</p> <p>www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx</p>
Subtema 2:	<p>Excepciones a la Licitación Pública.</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM). Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (MAAGMAASSP). Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Secretaría de Desarrollo Social (PBLMAASSPSDS). Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP).</p> <p>Titulo Séptimo, Artículo 134 de la CPEUM. Titulo Segundo, Capítulos Primero y Tercero, Artículos 26 al 27 y 40 al 43 de la LAASSP. Titulo Primero y Segundo, Capítulos Único y Segundo, Artículos 2°, 26 y 32 de la LOAPF respectivamente. Numerales 4.2.3 y 4.2.4 del MAAGMAASSP. Capítulos Primero y Segundo de las PBLMAASSPSDS. Titulo Segundo, Capítulos Primero y Cuarto, Artículos 27 al 34 y 71 al 79 del RLAASSP.</p> <p>www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx</p>	



Tema 2:	Procedimientos de contratación en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema 1:	Licitación Pública. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM). Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM). Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (MAAGMOPSRM). Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Desarrollo Social (PBLMOPSRMSDS). Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (RLOPSRM).
		Titulo Séptimo, Artículo 134 de la CPEUM. Titulo Segundo, Capítulos Primero y Segundo, Artículos 27 al 40Bis de la LOPSRM. Titulo Primero y Segundo, Capítulos Único y Segundo, Artículos 2º, 26 y 32 de la LOAPF respectivamente. Numeral 4.2.1 del MAAGMOPSRM. Numerales 4.2.1 al 4.2.4 y 5.1.4 de las PBLMOPSRMSDS. Titulo Segundo, Capitulo Primero, Artículos 31 al 72 de la RLOPSRM www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx
		Subtema 2:
		Titulo Séptimo, Artículo 134 de la CPEUM. Titulo Segundo, Capítulos Primero y Tercero, Artículos 27 al 29 y 41 al 44 de la LOPSRM. Titulo Primero y Segundo, Capítulos Único y Segundo, Artículos 2º, 26 y 32 de la LOAPF respectivamente. Numeral 4.2.2 del MAAGMOPSRM. Numerales 4.2.5, 4.26, 5.1.6 y 5.2.2 de las PBLMOPSRMSDS. Titulo Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 73 al 78 del RLOPSRM. www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx
	Tema 3:	Contratos y Convenios en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
	Subtema 1:	Contratos Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM). Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (MAAGMAASSP). Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Secretaría de Desarrollo Social (PBLMAASSPSDS). Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP). Titulo Séptimo, Artículo 134 de la CPEUM.



		<p>Titulo Tercero, Capítulo Único, Artículos 44 al 55 Bis de la LAASSP. Titulo Primero y Segundo, Capítulos Único y Segundo, Artículos 2°, 26 y 32 de la LOAPF respectivamente. Numeral 4.2.6 del MAAGMAASSP. Capítulos Tercero y Cuarto de las PBLMAASSPSDS. Titulo Tercero, Capítulo Único, Artículos 80 al 103 del RLAASSP.</p> <p>www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx</p>
	Subtema 2:	<p>Convenios</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM). Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (MAAGMAASSP). Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Secretaría de Desarrollo Social (PBLMAASSPSDS). Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP).</p> <p>Titulo Séptimo, Artículo 134 de la CPEUM. Titulo Tercero, Capítulo Único, Artículos 47, 52 y 54 de la LAASSP. Titulo Primero y Segundo, Capítulos Único y Segundo, Artículos 2°, 26 y 32 de la LOAPF respectivamente. Numeral 4.3. del MAAGMAASSP. Capítulos Tercero y Cuarto de las PBLMAASSPSDS. Titulo Tercero, Capítulo Único, Artículos 85, 91, 92 y 103 del RLAASSP.</p> <p>www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx</p>
Tema 4:	Contratos y Convenios en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema 1:	<p>Contratos.</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM). Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM). Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (MAAGMOPSRM). Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Desarrollo Social (PBLMOPSRMSDS). Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (RLOPSRM).</p> <p>Titulo Séptimo, Artículo 134 de la CPEUM. Titulo Tercero, Capítulo Primero, Artículos 45 al 51 de la LOPSRM. Titulo Primero y Segundo, Capítulos Único y Segundo, Artículos 2°, 26 y 32 de la LOAPF respectivamente. Numeral 4.2.3 del MAAGMOPSRM. Numerales 5.1.10 y 5.3 de las PBLMOPSRMSDS. Titulo Segundo, Capítulo Tercero, Sección I, Artículos 79 al 88 de la RLOPSRM.</p> <p>www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx</p>
	Subtema 2:	<p>Convenios.</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM). Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM). Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios</p>



		<p>Relacionados con las Mismas (MAAGMOPSRM). Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Desarrollo Social (PBLMOPSRMSDS). Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (RLOPSRM).</p> <p>Titulo Séptimo, Artículo 134 de la CPEUM. Titulo Tercero, Capítulo Primero, Artículos 59 de la LOPSRM. Titulo Primero y Segundo, Capítulos Único y Segundo, Artículos 2º, 26 y 32 de la LOAPF respectivamente. Numeral 4.2.4 del MAAGMOPSRM. Números 4.2.11 y 5.1.10.1 de las PBLMOPSRMSDS. Titulo Segundo, Capítulo Tercero, Sección III, Artículos 99 al 109 de la RLOPSRM.</p> <p>www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx</p>
Tema 5:		Administración Pública Federal y Responsabilidades de los Servidores Públicos.
	Subtema 1:	<p>La SEDESOL en la Administración Pública Federal</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM). Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. (RISEDESOL) Guía Anticorrupción (GA)</p> <p>Titulo Tercero, Capítulo III, Artículos 80 al 107 de la CPEUM. Titulo Primero, Capítulo Único y Título Segundo, Capítulo II de la LOAPF. Capítulo I; Capítulo IV, Artículos 11 y 12; Capítulo VII, Artículo 17; y Capítulo IX, Artículo 33 del RISEDESOL. Págs. 14 a 19 de la GA.</p> <p>www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Guia_Anticorrupcion</p>
	Subtema 2:	<p>Responsabilidades de los Servidores Públicos.</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM). Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP)</p> <p>Titulo Cuarto, Artículos 108 al 114 de la CPEUM. Titulo Segundo, Capítulos II, Artículo 44 de la LOAPF. Titulo Primero, Capítulo Único; y Título Segundo, Capítulo II, Artículos 7, 8 y 9 de la LFRASP. Págs. 20 a 25 de la GA.</p> <p>www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Guia_Anticorrupcion</p>
	Subtema 3:	<p>Combate a la Corrupción y Transparencia</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM). Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP) Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social (Código de Conducta). OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (Código de Ética de los SPAPF).</p> <p>Titulo Cuarto, Artículos 108 al 114 de la CPEUM. Titulo Segundo, Capítulos II, Artículo 44 de la LOAPF. Titulo Primero, Capítulo Único; y Título Segundo, Capítulo II, Artículos 7, 8 y 9 de la LFRASP. Págs. 25 a 34 de la GA.</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>Código de Conducta (Completo) Código de Ética de los SPAPF (Completo)</p> <p>www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Guia_Anticorrupcion http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta</p>
--	---

ANALISTA DE CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN B

Tema 1:	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Ejercicio Fiscal 2015	
	Subtema 1:	Programa 3x1 para Migrantes
		Texto vigente DOF. 31-12-2014
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_3x1_migrantes.pdf
	Subtema 2:	Programa Pensión para Adultos Mayores
		Texto vigente DOF. 27-12-2014
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_adultos_mayores.pdf
	Subtema 3:	Programa Jornaleros Agrícolas
		Texto vigente DOF. 27-12-2014
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_jornaleros_agricolas.pdf
	Subtema 4:	Programa Desarrollo de Zonas Prioritarias
		Texto vigente DOF. 27-12-2014
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_pdzp.pdf
	Subtema 5:	Programa Empleo Temporal
		Texto vigente DOF 31-12-2014
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_pet.pdf
	Subtema 6:	Programa Estancias Infantiles
		Texto vigente DOF. 29-12-2014
		Todo el documento
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_estancias_infantiles.pdf		
Subtema 7:	Programa Opciones Productivas	
	Texto vigente DOF. 24-12-2014	
	Todo el documento	
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_opciones_productivas.pdf	
Subtema 8:	Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia	
	Texto vigente DOF. 27-12-2014	
	Todo el documento	
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_svjefam.pdf	
Tema	Lineamientos de Operación de los Programas	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

2:	Subtema 1	Proceso Operativo Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2015 Texto vigente 2015 8. seguimiento a la Operación y Ejecución de los Programas 9. Rendición de Cuentas 9. Anexos Reporte del Avance físico-financiero 10. Mejora en la Calidad del Servicio y Atención a Beneficiarios de los Programas http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/LPDSH.pdf
Tema 3:	Plan Nacional de Desarrollo Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 Texto vigente 20-05-2013 Decreto del 17-05-2013 7. Indicadores http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
Tema 4:	Cruzada Nacional Contra el Hambre Subtema 1:	Objetivos de la Cruzada Decreto de Creación de la Cruzada Nacional Contra el Hambre Texto vigente DOF 22-01-2013 Texto Completo http://www.presidencia.gob.mx/wp-content/uploads/2013/01/Decreto-Cruzada-Contra-el-Hambre.pdf
Tema 5:	Medición de la Pobreza Subtema 1: Subtema 2: Subtema 2: Subtema 3:	Medición de la Pobreza en México 2012 Medición de la Pobreza en México y en las Entidades Federativas 2012, Texto vigente pág. Coneval.29-julio-2013 Todo el Documento http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/Pobreza_2012/RESUMEN_EJECUTIVO_MEDICION_POBREZA_2012_Parte1.pdf Matriz del Marco Lógico Texto vigente Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), Todo el documento http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/Bibliograf%C3%ADa%20sobre%20la%20Metodolog%C3%ADa%20de%20Marco%20L%C3%B3gico/1322.pdf Lineamientos y Criterios Generales para la definición, identificación y medición de la pobreza Texto vigente DOF. 16-junio-2010 Todo el documento http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza Texto vigente, mayo de 2000 Todo el documento http://siteresources.worldbank.org/INTISPPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf
Tema 8	Ética y Conducta Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Todo el documento Texto vigente DOF 31.Julio-2002 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20S



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		ERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Todo el documento Texto vigente: Comité de Ética 2014 http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/Codigo_de_Conducta_SEDESOL_2014.pdf
Tema 9	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción Todo el documento Texto vigente: Secretaría de Desarrollo Social 2014 http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 10:	Estadística y muestreo	
	Subtema 1:	Metodología de investigación en Ciencias Sociales Texto vigente: Gilda Gómez – Peresmitré y Lucy Reidl UNAM http://www.psicol.unam.mx/Investigacion2/pdf/lucy_gilda.pdf
	Subtema 2	Estadística Social Texto vigente: Humberto M. Blalock Fondo de Cultura Económica, 1986 http://www.terras.edu.ar/biblioteca/15/15MIS_Blalock_Unidad_3[1].doc.pdf
	Subtema 3	Estadística aplicada a las ciencias sociales Texto vigente: Ramón Pérez Juste https://www.intecca.uned.es/upload/noticias/20130614114556u_CURSO0DEESTADISTICA_APLICADA.pdf
Tema 11:	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_140714.pdf

ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN DEL SEGUIMIENTO FÍSICO

Tema 1:	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Ejercicio Fiscal 2015	
	Subtema 1:	Programa 3x1 para Migrantes Texto vigente DOF. 31-12-2014 Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_3x1_migrantes.pdf
	Subtema 2:	Programa Pensión para Adultos Mayores Texto vigente DOF. 27-12-2014 Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_adultos_mayores.pdf
	Subtema 3:	Programa Jornaleros Agrícolas Texto vigente DOF. 27-12-2014 Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_jornaleros_agricolas.pdf
	Subtema 4:	Programa Desarrollo de Zonas Prioritarias Texto vigente DOF. 27-12-2014 Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_zonas_prioritarias.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		racion/2015/rop_pdzp.pdf
	Subtema 5:	Programa Empleo Temporal Texto vigente DOF 31-12-2014 Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_pet.pdf
	Subtema 6:	Programa Estancias Infantiles Texto vigente DOF. 29-12-2014 Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_estancias_infantiles.pdf
	Subtema 7:	Programa Opciones Productivas Texto vigente DOF. 24-12-2014 Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_opciones_productivas.pdf
	Subtema 8:	Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia Texto vigente DOF. 27-12-2014 Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_svjefam.pdf
Tema 2:	Lineamientos de Operación de los Programas	
	Subtema 1	Proceso Operativo Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2015 Texto vigente 2015 8. seguimiento a la Operación y Ejecución de los Programas 9. Rendición de Cuentas 9. Anexos Reporte del Avance físico-financiero 10. Mejora en la Calidad del Servicio y Atención a Beneficiarios de los Programas http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/LPDSH.pdf
Tema 3:	Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 Texto vigente 20-05-2013 Decreto del 17-05-2013 7. Indicadores http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
Tema 4:	Cruzada Nacional Contra el Hambre	
	Subtema 1:	Objetivos de la Cruzada Decreto de Creación de la Cruzada Nacional Contra el Hambre Texto vigente DOF 22-01-2013 Texto Completo http://www.presidencia.gob.mx/wp-content/uploads/2013/01/Decreto-Cruzada-Contra-el-Hambre.pdf
Tema 5:	Medición de la Pobreza	
	Subtema 1:	Medición de la Pobreza en México 2012 Medición de la Pobreza en México y en las Entidades Federativas 2012, Texto vigente pág. Coneval.29-julio-2013 Todo el Documento http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/Pobreza_2012/RESUMEN_EJECUTIVO_MEDICION_POBREZA_2012_Parte1.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 2	Matriz del Marco Lógico
		Texto vigente Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES),
		Todo el documento
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/Bibliograf%C3%ADa%20sobre%20la%20Metodolog%C3%ADa%20de%20Marco%20L%C3%B3gico/1322.pdf
	Subtema 2:	Lineamientos y Criterios Generales para la definición, identificación y medición de la pobreza
		Texto vigente DOF. 16-junio-2010
		Todo el documento
	Subtema 3:	Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza
		Texto vigente, mayo de 2000
Todo el documento		
		http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf
Tema 8	Ética y Conducta	
Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Todo el documento	
	Texto vigente DOF 31.Julio-2002	
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF	
Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Todo el documento	
	Texto vigente: Comité de Ética 2014	
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/Codigo_de_Conducta_SEDESOL_2014.pdf
Tema 9	Guía Anticorrupción	
Subtema 1	Guía Anticorrupción	
	Todo el documento	
	Texto vigente: Secretaría de Desarrollo Social 2014	
	http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf	
Tema 10:	Estadística y muestreo	
Subtema 1:	Metodología de investigación en Ciencias Sociales	
	Texto vigente: Gilda Gómez – Peresmitré y Lucy Reidl UNAM	
	http://www.psicol.unam.mx/Investigacion2/pdf/lucy_gilda.pdf	
Subtema 2	Estadística Social	
	Texto vigente: Humberto M. Blalock Fondo de Cultura Económica, 1986	
		http://www.terras.edu.ar/biblioteca/15/15MIS_Blalock_Unidad_3[1].doc.pdf
Subtema 3	Estadística aplicada a las ciencias sociales	
	Texto vigente: Ramón Pérez Juste	
		https://www.intecca.uned.es/upload/noticias/20130614114556u_CURSO0DEESTADISTICA_APLICADA.pdf
Tema 11:	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_140714.pdf	