



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 30/2014

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección de Planeación Normatividad y Dictaminación Técnica		
Código de Plaza	20-413-1-CF01120-0000058-E-C-K		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Informática		
Funciones Principales	1. Supervisar la formulación y consolidación del Programa de Desarrollo Informático para la Secretaría y sus entidades sectorizadas. 2. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los dictámenes técnicos para dar procedencia a la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados. 3. Dirigir la integración de un catálogo de proveedores de productos y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones, con objeto de identificar aquellas alternativas tecnológicas viables de implementar al interior de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados. 4. Coordinar el monitoreo y evaluación de las tecnologías de la información y comunicaciones con el objeto de analizar la factibilidad de su incorporación de acuerdo a la dictaminación técnica solicitada por las unidades administrativas de la Secretaria y órganos administrativos desconcentrados. 5. Coordinar la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Dirección y participar del cumplimiento de los acuerdos emanados del mismo. 6. Supervisar y verificar la ejecución e implementación de las acciones relacionadas a las		



estrategias de gobierno digital al interior de la Secretaría y presentar el informe correspondiente a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 7. Coordinar las acciones de difusión de la normatividad aplicable en la administración de bienes informáticos y de telecomunicaciones con las áreas correspondientes al interior de la Secretaría. 8. Supervisar y verificar la integración del anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de gasto de la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones consolidado. 9. Coordinar y supervisar la actualización de la normatividad referente a la administración de los recursos informáticos y de telecomunicaciones conjuntamente con las áreas correspondientes con el propósito de optimizar su uso. 10. Coordinar la actualización de la estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría para presentar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 11. Coordinar las gestiones pertinentes para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 12. Las demás que en ámbito de su competencia le sean encomendadas. 13. Coordinar la integración de los anexos técnicos de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que son requeridos por las unidades administrativas para los procesos de contratación. 14. Coordinar y supervisar los programas de modernización de la infraestructura informática y de telecomunicaciones (MIIT) y de reaprovechamiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones para el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas de la Secretaría. 15. Supervisar la actualización del manual de organización, la elaboración del manual de procedimiento y las guías de servicio de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para brindar transparencia y acceso a la operación de la Dirección General. 16. Facilitar los requerimientos de información en materia de informática solicitados a la unidad de Enlace para la Transparencia de la SEDESOL, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencia Política y Administración Pública



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Ingeniería y Tecnología	Derecho
			Arquitectura
			Computación e Informática
			Eléctrica y Electrónica
			Ingeniería
			Sistemas y Calidad
			Informática Administrativa
			Ingeniería Química
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Planificación Urbana
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Telecomunicaciones		
Código de Plaza	20-413-1-CF52265-0000063-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Informática		
Funciones Principales	1. Monitorear las redes WAN, MAN y LAN, para garantizar la operación de los servicios de telecomunicaciones dentro de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas. 2. Implementar proyectos de innovación tecnológica en el área de infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones y sites de telecomunicaciones con la finalidad de contribuir al mejoramiento de las funciones de los servidores públicos de la SEDESOL. 3. Supervisar el grupo de operadoras que atienden a los diferentes conmutadores ubicados en el área metropolitana, con la finalidad de dar una correcta atención a los usuarios internos y externos de la SEDESOL.		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	4. Dar seguimiento a las solicitudes turnadas a la Dirección de Telecomunicaciones, en relación a los requerimientos de servicios de voz y datos, a través de oficios y formatos electrónicos con la finalidad de atender a los funcionarios públicos dentro de la SEDESOL y Órganos Administrativos Desconcentrados. 5. Asesorar y dar soporte técnico en materia de voz y datos a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, con la finalidad de mantener en operación los servicios de TI. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 7. Verificar a través de evaluaciones y visitas de campo el uso de los estándares y lineamientos en relación a la infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones y sites de telecomunicaciones a fin de garantizar los servicios de voz, datos y video. 8. Asegurar el adecuado funcionamiento y el estado integro de los centros de distribución principal (Mdf's) y de los centros de distribución intermedia (Idf's), ubicados en los diferentes inmuebles del área metropolitana, que permitan garantizar la operación de la infraestructura de telecomunicaciones. 9. Evaluar y monitorear las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones que proporcionen elementos para la toma de decisiones de nuevas soluciones a implementar por la Dirección de Telecomunicaciones. 10. Apoyar en la consultoría y capacitación en materia de infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones, en las Unidades Administrativas, Órganos Descentralizados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios de voz y datos. 11. Supervisar y asegurar la instalación y la puesta en operación de los servicios de voz, datos y video, en las diferentes Unidades Administrativas de la SEDESOL, que apoyan al desempeño de las funciones de los servidores públicos. 12. Supervisar y asegurar los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones y sites de telecomunicaciones, con finalidad de mantener en operación los servicios de voz, datos y video dentro de la Secretaría. 13. Verificar toda la documentación y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos referentes a los servicios de voz, datos y video, turnados a la Dirección de Telecomunicaciones, en relación a los usuarios de la Secretaría y Órganos Desconcentrados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
			Sistemas y Calidad



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Tecnologías de las Telecomunicaciones
			Procesos Tecnológicos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Estudios Normativos		
Código de Plaza	20-510-1-CFNA001-0000013-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	1. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución que en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, con las Entidades Federativas y en su caso, los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano. 2. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos, el anteproyecto de dictamen jurídico de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución que en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, con las Entidades Federativas y en su caso, los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano. 3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 4. Apoyar a la Dirección de Estudios Jurídicos en las asesorías solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para la celebración de acuerdos, convenios y anexos de ejecución en materia de coordinación. 5. Coordinar, elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos el anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente, aplicable a los instrumentos jurídicos que en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría con		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	las Entidades Federativas y en su caso los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano. 6. Revisar y elaborar los estudios jurídicos relativos a la materia de coordinación Federación Estados y, en su caso Municipios, de las diferentes unidades administrativas y someterlos a consideración de la Dirección de Estudios Jurídicos. 7. Asesorar en materia inmobiliaria, respecto de la administración de los bienes destinados a la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 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	Subdirección de Desarrollo Social B		
Código de Plaza	20-112-1-CF52265-0000070-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Actualizar periódicamente la información sobre los avances en la operación financiera de los Programas de Desarrollo Social y Humano correspondiente a las Delegaciones de la zona centro. 2. Revisar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo 20 y asesorar a las Delegaciones de la zona centro para que éste se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia. 3. Establecer el enlace entre las Delegaciones de la zona centro y las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados, para la atención y seguimiento de solicitudes y demás aspectos relacionados con la		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 4. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia. 5. Actualizar permanentemente la información requerida para apoyar las giras y visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas de la zona centro. 6. Registrar los acuerdos en materia de desarrollo social y humano derivados de las reuniones nacionales y regionales de delegados, establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos e informar sobre los avances registrados en los temas de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Economía
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Políticas		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

de Transparencia	Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días 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. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de <u>No Gravidez</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.



	2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
--	---



	• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular
--	---



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	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 poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

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

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

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

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30



Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

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

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular

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

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

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

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

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

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



	aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las
--	--



	fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.	
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	02/07/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	02/07/2014 al 16/07/2014



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	02/07/2014 al 16/07/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/07/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 24/07/2014
	Cotejo documental	A partir del 25/07/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 25/07/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 25/07/2014
	Entrevista	A partir del 28/07/2014
	Determinación	A partir del 28/07/2014
	* 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.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 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 02 días del mes de julio de 2014.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**“IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, MÉRITO Y SERVICIO”
POR ACUERDO DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN
EL SECRETARIO TÉCNICO**

LIC. RIGOBERTO CRUZ SORIANO

TEMARIOS		
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN NORMATIVIDAD Y DICTAMINACIÓN TÉCNICA		
Tema 1:	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
		De las atribuciones Genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales
		Capítulo 6
		De las Direcciones Generales
		Capítulo 9
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 2:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y de Seguridad de la Información	
	Subtema 1:	Definiciones y términos
		Definiciones y términos
		MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN LAS MATERIAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
	Subtema 2:	Procesos en Materia de TIC y Seguridad de la Información
		1.PROCESOS EN MATERIA DE TIC
		1.B Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones
		Actividades del proceso
		APCT1 Establecer el seguimiento del presupuesto de TIC
		APCT2 Participar en el establecimiento de prioridades del presupuesto de TIC
		APCT3 Estimar los recursos presupuestarios en materia de TIC para la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.
		APCT 4 Establecer el listado de bienes y servicios de TIC a contratar por la UTIC en cada ejercicio fiscal y ejecutar las acciones necesarias para apoyar los procedimientos de contratación correspondientes.
		APCT5 Participar como área técnica en los procesos de contratación de TIC
		III. Procesos de Entrega
		III.A Proceso de Administración de Proyectos
		III.B. Proceso de Administración de Proveedores
		MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN LAS MATERIAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Tema 3:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Título uno, Capítulo Único.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulo Primero Generalidades, Capítulo Segundo De la Licitación Pública, Capítulo Tercero de las Excepciones a la Licitación Pública http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 4:	Presupuesto	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero. Capítulo I: Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Segundo. Capítulo I: De la Programación y Presupuestación http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 3:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Segundo. Capítulo II: De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 4:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Tercero. Capítulo I: Del Ejercicio http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 5:	Disposiciones Generales Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero. Capítulo I: De las Definiciones, interpretación y Plazos. Capítulo II: De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 6:	De la Programación, Presupuesto y Aprobación Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero. Capítulo I: De La Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección I: Del calendario de actividades de la programación y presupuesto. Sección III: De la clasificación funcional y programática Sección VII: Del nivel de desagregación del proceso presupuestario http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 7:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Cuarto. Capítulo I: Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección III: De las cuentas por liquidar certificadas. Capítulo III: Delas Adecuaciones Presupuestarias. Sección I: De las adecuaciones presupuestarias para dependencias http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 8:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Numeral 1. Capítulos de gasto 1000, 2000, 3000 y 5000 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3543_20-08-2013.pdf
Tema	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

5:	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
	Tema 6:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Todo el documento. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=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

Subdirección de Telecomunicaciones

Tema 1:	Administración de Proyectos
	Subtema 1: Marco conceptual de la dirección de proyectos Capítulo 1. Introducción. 1.2 ¿Qué es un proyecto? 1.3 ¿Qué es la dirección de proyectos? 1.6 Contexto de la Dirección de Proyectos 1.6.4 Oficina de gestión de proyectos Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) Tercera Edición 2004 Project Management Institute, Four Campus Boulevard, Newtown Square, PA 19073-3299 EE.UU
Tema 2:	Subtema 2: Áreas de conocimiento de la administración de proyectos Sección III. Áreas de conocimiento de la administración de proyectos. Capítulo 4. Gestión de la Integración del Proyecto Capítulo 5. Gestión del Alcance del Proyecto Capítulo 10. Gestión de las Comunicaciones del Proyecto Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) Tercera Edición 2004 Project Management Institute, Four Campus Boulevard, Newtown Square, PA 19073-3299 EE.UU
	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y de Seguridad de la Información
	Subtema 1: Definiciones y términos Definiciones y términos MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN LAS MATERIAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
	Subtema 2: Procesos en Materia de TIC 5 PROCESOS EN MATERIA DE TIC 5.1 DIRECCIÓN



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		5.1.3 Determinación de la dirección tecnológica
		5.3 Administración de proyectos
		5.3.1 Administración del portafolio de proyectos de TIC
		5.4 Administración de procesos
		5.4.1 Operación del sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC
		5.4.1.4 Reglas del proceso
		5.8 Transición y entrega
		5.8.1.2 Descripción del proceso
		MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN LAS MATERIAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Tema 3:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1:	De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
		Título Segundo. Capítulo Primero: De los derechos
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Subtema 2:	De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
		Título Tercero. Capítulo Primero: Consideraciones Preliminares.
		Título Tercero. Capítulo Tercero: Del Subsistema de Ingreso
		Título Tercero. Capítulo Quinto. Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Tema 4:	Transparencia	
	Subtema 1:	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
		Título Primero. Capítulo III: Información reservada y confidencial
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
Tema 5:	Redes de Transporte de Datos	
	Subtema 1:	CCNA 1 and 2 Companion Guide
		Capítulo 7 La suite de protocolos TCP/IP y el direccionamiento IP
		Capítulo 8 Fundamentos del Enrutamiento y Subredes
		Capítulo 16 Protocolos de Vectores de Distancia de Enrutamiento
		Capítulo 17 Mensajes de Error y Control de TCP/IP
		Cisco Networking Academy Program, CCNA 1 Companion Guide, Third Edition
Tema 6:	Telefonía IP	
	Subtema 1:	H.323
		Por qué H.323
		Voxgratia
		H323 Global Network
		www.voip-info.org www.h323forum.org
	Subtema 2:	SIP
		Métodos definidos de SIP en el RFC
		Métodos extendidos de SIP en otros RFC
		www.softarmor.com/sipwg www.voip-info.org/wiki/view/SIP
	Subtema 3:	IETF
		RFC 3261
		RFC 5767
		www.ietf.org
Tema	ITU	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

7:	Subtema 1:	Normalización de las Telecomunicaciones
		Reducir la brecha de normalización (BSG)
		Ciudades Inteligentes www.itu.int
	Subtema 2:	Desarrollo de las Telecomunicaciones
		Reglamentación y ambientes de mercado
		Ciberseguridad www.itu.int
Tema 8:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
Tema 9:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Todo el documento. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5292610&fecha=19/03/2013
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5292610&fecha=19/03/2013
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría 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
		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

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS NORMATIVOS

Tema 1:	Coordinación Administrativa.	
	Subtema 1:	Acuerdos, Convenios y Anexos de Ejecución en materia de Coordinación celebre el Ejecutivo a través de SEDESOL. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM). Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). Ley de Planeación (LP) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) Ley General de Desarrollo Social (LGDS) Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social (LGDS) De los derechos humanos y sus garantías Capítulo I, Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno Título Segundo Capítulo I, Partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional Capítulo II Título Segundo, De la división de Poderes Título tercero capítulos I y II sección I, de las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado Título Cuarto. De la administración de los recursos de la Federación, Título Séptimo. (CPEUM). De la Administración Pública Federal título primero y título segundo capítulos I y II (LOAPF). Normas y Principios Básicos para la Planeación del Desarrollo Nacional. (LP) Equilibrio Presupuestario y los Principios de Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo II, Programación y Presupuestación, Título Segundo, Capítulo I, Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, Capítulo II, Ejercicio del Gasto Público Federal, Título Tercero, Capítulo I. (LFPRH)



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		De los derechos y obligaciones de los sujetos de desarrollo social, Título Segundo Capítulo único; de la Política Nacional del Desarrollo Social, Título Tercero, capítulos I al IV; del Sistema Nacional del Desarrollo Social, Título cuarto, capítulos I y II. (LGDS) De la Política Nacional del Desarrollo Social.(LGDS)
		www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Administración de los Bienes destinados a la Secretaría de Desarrollo Social Ley General de Bienes Nacionales. (LGBN) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio de 2011. ACUERDO por el que se designa a las o los titulares de las Subdelegaciones Administrativas en las Delegaciones, a la o el titular de la Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, así como a la o el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Organos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, como Coordinadores Inmobiliarios de los Inmuebles Federales bajo su administración.
		De los bienes inmuebles de la Administración Pública Federal, Disposiciones Generales, Capítulo Único del Título Primero; Disposiciones Comunes, Capítulo I y II, Secciones I, II, III, V, VI, VII y VIII, Título Tercero; Del avalúo de bienes nacionales, Capítulo Único del Título Sexto. (LGBN) De la Administración Pública Federal título primero y título segundo capítulos I y II y de la Administración Pública Paraestatal. (LOAPF) www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm http://www.dof.gob.mx/
Tema 2:	Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Subtema 1:	Operación de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadores. Programa de Desarrollo Humano Oportunidades Programa de Empleo Temporal Programa de Pensión para Adultos Mayores Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas. Programa Opciones Productivas. Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias Programa 3x1 para Migrantes Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. Programa de Apoyo Alimentario Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia Programa de abasto Social de Leche a cargo de Liconsa S.A. de C.V. Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las Mujeres (PAIMEF) Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) Programa de Coinversión Social.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social www.normateca.sedesol.gob.mx http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_estancias_infantiles.pdf http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_oportunidades.pdf http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_pet.pdf http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_adultos_mayores.pdf http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_jornaleros_agricolas.pdf http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_opciones_productivas.pdf http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_pdzp.pdf http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_3x1_migrantes.pdf http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_abasto_rural.pdf http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_apoyo_alimentario.pdf http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Seguro de Vida para Jefas de Familia http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_de_Programas_Sociales_2014.pdf http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia de Programas Sociales 2014.pdf www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx
	Subtema 2:	Fomento a las Actividades que realiza las Organizaciones de la Sociedad Civil Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organismos de la Sociedad Civil. (LFFAOSC) Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. (RLFFAOSC) Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) Capítulo Segundo De las Organizaciones de la Sociedad Civil, Capítulo Tercero De las Autoridades y las Acciones de Fomento, (LFFAOSC) Capítulo Primero Disposiciones Generales, Capítulo Segundo De los Derechos y Obligaciones de las Organizaciones, Capítulo Tercero De las Autoridades. (RLFFAOSC) Sistema Nacional de Planeación Democrática (PND) www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm www.presidencia.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx http://pnd.gob.mx/
Tema 3:	Del Desarrollo Nacional	
	Subtema 1:	Normas y principios básicos para el Desarrollo Nacional Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (CPEUM). Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018 (PSDS) Ley de Planeación (LP) Ley General de Desarrollo Social (LGDS)



		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social (RLGDS) Plan Nacional de Desarrollo (PND) Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal De 2014
		Titulo Primero, Artículos 25 y 26 la CPEUM. I. Introducción, II Diagnostico, III Alineación de los objetivos sectoriales a las metas Nacionales, IV Objetivos, estrategias y líneas de acción, V Estrategias Transversales, VI Enfoque de la Política Social de Nueva Generación, VII Indicadores. (PSDS) Capítulo I Disposiciones generales, Capítulo II Sistema Nacional de Planeación Democrática, Capítulo III Participación Social en la Planeación, Capítulo IV Plan y Programas, Capítulo V Coordinación, Capítulo VI Concertación e Inducción, Capítulo VII Responsabilidades. (LP) Titulo Primero De las disposiciones generales, Titulo Segundo De los Derecho y Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social, Titulo Tercero de la Política Nacional de Desarrollo Social, Titulo Cuarto Del Sistema Nacional de Desarrollo Social. (LGDS) Capítulo II De la Política Nacional de Desarrollo Social, Capítulo III Del Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Social, Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria, Capítulo VII Del Sistema Nacional de Desarrollo Social, Sección I de la Coordinación para el Desarrollo Social, Sección II de los Convenios de Concertación. (RLGDS) Ejes transversales, Indicadores, Sistema Nacional de Planeación Democrática. http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf www.normateca.sedesol.gob.mx http://pnd.gob.mx/ www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Transparencia Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (LFTAIPG) Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (RLFTAIPG) Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial y Protección de Datos Personales, Título Primero capítulos II, III y IV. (LFTAIPG). Reglamentación de las Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Protección de Datos Personales, Capítulo II, V y VI. (RLFTAIPG) www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Tema 4:	Procedimientos de Contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Subtema 1:	Contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Constitución Política de los Estado 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). Ley Federal de Instituciones de Fianzas (LFIF) Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas (RLFIF). Titulo Séptimo, Artículo 134 de la CPEUM. Titulo Segundo, Capítulos Primero y Segundo, Artículos 26 al 39 de la LAASSP.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Titulo Primero y Segundo, Capítulos Único y Segundo, Artículos 2º, 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. Equilibrio Presupuestario y los Principios de Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo II, Programación y Presupuestación, Título Segundo, Capítulo I, Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, Capítulo II, Ejercicio del Gasto Público Federal, Título Tercero, Capítulo I. (LFPRH) www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Contratación en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Constitución Política de los Estado 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). Ley Federal de Instituciones de Fianzas (LFIF) Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas (RLFIF). 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. Equilibrio Presupuestario y los Principios de Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo II, Programación y Presupuestación, Título Segundo, Capítulo I, Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, Capítulo II, Ejercicio del Gasto Público Federal, Título Tercero, Capítulo I. (LFPRH) www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 5:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 6:	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 7:	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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 8:	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL B

Tema 1:	Planeación	
	Subtema 1:	Planeación.
		Ley de Planeación.
		Capítulo Cuarto. Plan y Programas. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3063_17-04-2012.pdf
Tema 2:	Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Desarrollo Social.
		Ley General de Desarrollo Social.
		Título Primero. De las Disposiciones Generales.
		Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social.
		Título Tercero. De la Política Nacional del Desarrollo Social.
		Título Cuarto. Del Sistema Nacional de Desarrollo Social. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 3:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título Primero. Disposiciones Generales.
		Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación.
		Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 4:	Reglas de Operación	
	Subtema 1:	Programa de Estancias Infantiles para Apoya a Madres Trabajadoras.
		Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoya a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_estancias_infantiles.pdf
	Subtema 2:	Programa de Empleo Temporal.
		Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el ejercicio fiscal 2014.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_pet.pdf
	Subtema 3:	Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias.
		Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Atención Prioritaria para el ejercicio fiscal 2014.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_pdzp.pdf
	Subtema 4:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.
		Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el ejercicio fiscal 2014.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_jornaleros_agricolas.pdf
	Subtema 5:	Programa 3x1 para Migrantes.
		Reglas de Operación para el Programa 3x1 para Migrantes para el ejercicio fiscal 2014.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_3x1_migrantes.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		acion/2014/rop_3x1_migrantes.pdf
	Subtema 6:	Programa de Opciones Productivas. Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas para el ejercicio fiscal 2014. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_opciones_productivas.pdf
	Subtema 7:	Programa de Pensión para Adultos Mayores. Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores para el ejercicio fiscal 2014. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_adultos_mayores.pdf
	Subtema 8:	Programa de Coinversión Social. Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2014. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_coinversion_social.pdf
Tema 5:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Disposiciones Generales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 6:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema 1:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero. Disposiciones Generales. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf
Tema 7:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 8:	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. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 9:	Guía de Anticorrupción	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción. Todo el documento. http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf