



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 32/2013

Los Comités Técnicos 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, 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 General Adjunta de Desarrollo Delegacional		
Código de Plaza	20-112-1-CFLC001-0000095-E-C-J		
Nivel Administrativo	LC1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos con diez centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a los procesos de planeación estratégica en las Delegaciones verificando su adecuada alineación con la planeación estratégica institucional. 2. Planear, establecer, administrar y evaluar la operación de las estrategias de mejora de la gestión pública en las Delegaciones y en la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Impulsar, en coordinación con las áreas normativas competentes, el desarrollo e implantación de modelos organizacionales y de calidad en las Delegaciones que coadyuven a la eficacia y eficiencia en su operación y a la mejora en la satisfacción de los ciudadanos en relación con los servicios que se brindan. 4. Coordinar los procesos de elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y dar seguimiento a la elaboración o actualización de los correspondientes a las Delegaciones. 5. Coordinar las gestiones de actualización permanente de las estructuras organizacionales de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones con el enfoque de eficacia y eficiencia que establece la normatividad aplicable. 6. Proponer el desarrollo de nuevos sistemas de información, control y análisis orientados a facilitar la vinculación de las Delegaciones con las áreas normativas centrales. 7. Coadyuvar con el área normativa responsable en los procesos de coordinación de los esquemas de comunicación a disposición de la Secretaría para facilitar y eficientar la 		



	<p>interacción y los flujos de información de las Unidades Administrativas Centrales con las Delegaciones Federales y viceversa.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Coordinar la actualización permanente de la información relacionada con la disponibilidad y estado de los equipos informáticos y de impresión con el objeto de aportar datos e información para la toma de decisiones relacionada con los procesos de adquisición y contratación de servicios para la Delegaciones.9. Coadyuvar con el área normativa responsable en la actualización permanente de los esquemas de acceso a las redes de voz y datos por parte del personal adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones con el objeto de facilitar los procesos de comunicación y salvaguardar las condiciones de seguridad de los sistemas de información institucionales.10. Coordinar los procesos de revisión y actualización de las descripciones y perfiles de puestos adscritos a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones en el marco de la Ley de Servicio Profesional de Carrera que coadyuve a la profesionalización del servicio público en la Secretaría y a su permanente actualización alineada a los objetivos y metas institucionales.11. Intervenir en los procesos de dictaminación, contratación y pago de servicios profesionales por honorarios en las Delegaciones y en la Unidad de Coordinación de Delegaciones con el objeto de facilitar y hacer eficiente el proceso en el marco de la normatividad aplicable.12. Determinar los mecanismos para dar seguimiento a los movimientos de personal de estructura en las Delegaciones y en la Unidad de Coordinación de Delegaciones que permitan contar con información confiable y oportuna del estatus de vacancia y contratación en el marco de la normatividad aplicable.13. Analizar el comportamiento y evolución de los recursos humanos en las Delegaciones y en la Unidad de Coordinación de Delegaciones para proponer estrategias de modernización administrativa.14. Coordinar la gestión de los asuntos relacionados con los recursos humanos que sean competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las normas y lineamientos aplicables.15. Proponer al jefe de la Unidad el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y determinar los mecanismos para el seguimiento del ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones.16. Coordinar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y asegurar que se lleve a cabo con apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia.17. Determinar los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto del programa normal en las Delegaciones.18. Autorizar la gestión documental del trámite de pasajes y viáticos nacionales e internacionales del personal adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
--	---



	<ol style="list-style-type: none">19. Analizar el comportamiento y evolución de los recursos financieros y presupuestales de las Delegaciones para proponer estrategias de seguimiento, control y modernización administrativa.20. Coordinar la gestión de los asuntos relacionados con los recursos financieros y presupuestales que sean competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las normas y lineamientos aplicables.21. Analizar el comportamiento y evolución de los recursos materiales de las Delegaciones para proponer estrategias de seguimiento, control y modernización administrativa.22. Coordinar la gestión de los asuntos relacionados con los recursos materiales que sean competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las normas y lineamientos aplicables.23. Coordinar a las Delegaciones en la implementación de proyectos especiales de desarrollo social que sean encomendados a la Unidad de Coordinación de Delegaciones por la oficina del C. Secretario.24. Determinar los mecanismos y estrategias de información y seguimiento de los proyectos especiales que sean encomendados a la Unidad de Coordinación de Delegaciones por el C. Secretario.25. Coordinar los procesos de seguimiento y atención de los asuntos prioritarios de las Delegaciones con el objeto de asegurar el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones legales que son de su competencia.26. Coordinar el seguimiento y atención de los procesos de operación de los programas sociales a cargo de las Delegaciones con el objeto de asegurar el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras que son de su competencia.27. Coordinar la evaluación y seguimiento a la exacta observancia de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales comprometidos en los instrumentos de coordinación para el Desarrollo Social y Humano que suscriba la Secretaría con los Gobiernos de los Estados de conformidad con las disposiciones aplicables.28. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de la aplicación de los recursos asignados a las Delegaciones para la eficaz operación de los programas sociales.29. Coordinar la organización de las reuniones nacionales y regionales de delegados y verificar el cumplimiento de los acuerdos en materia de recursos materiales, financieros, humanos, técnicos y organizacionales.30. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento relativos a los asuntos de competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional relacionados con las Delegaciones.31. Coordinar acciones de difusión y seguimiento para que las Delegaciones se mantengan actualizadas y cumplan con las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras relacionadas con los asuntos de carácter
--	--



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	administrativo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catalogo TrabajaEn	Todas las carreras del catalogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	9 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Análisis, Información y Estrategia Delegacional		
Código de Plaza	20-112-1-CFLA001-0000093-E-C-T		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir las acciones para la integración de la información en materia económica, política y social de las Entidades Federativas para la retroalimentación de las diferentes áreas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de la Secretaría a fin de supervisar el cumplimiento de normas, programas lineamientos y disposiciones legales, presupuestales, técnicas y financieras. 2. Proponer a las Delegaciones los procesos de integración de la información relevante relacionados con la operación y ejecución de los programas, obras y acciones para atender a desastres naturales competencia de la Secretaría. 3. Establecer los mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas que emiten las normas, lineamientos, programas y disposiciones, para brindar atención y asesoría para su observancia en las Delegaciones. 		



4. Controlar el proceso de atención de observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control de la SEDESOL a las Delegaciones a fin de coadyuvar en la mejora de la gestión delegacional.
5. Asesorar y vincular a la Delegaciones en la atención de las observaciones derivadas de revisiones de las instancias fiscalizadoras con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de las normas y disposiciones aplicables.
6. Conducir el proceso de atención de los asuntos relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través de la formulación y el análisis de los mecanismos para brindar la asesoría que requieran las Delegaciones con el fin de promover la transparencia y rendición de cuentas en la Institución.
7. Desarrollar la aplicación de procesos metodológicos para la evaluación de resultados y avances de programas sectoriales en las Delegaciones con el objetivo de cumplir las metas institucionales.
8. Coadyuvar en el seguimiento, análisis y evaluación de resultados de los programas sectoriales en las Delegaciones, para proponer estrategias de mejora en la consecución de las metas de la Secretaría.
9. Establecer acciones de coordinación con las Delegaciones derivadas de las normas y lineamientos que pronuncie el área normativa competente, a fin de brindar atención oportuna a las zonas de desastre competencia de la Secretaría.
10. Coordinar la atención de los requerimientos de información de las Delegaciones, en materia de transparencia y acceso a la información, para atender a la ciudadanía con servicios de calidad.
11. Administrar los procesos de contraloría social en las Delegaciones a fin de lograr el incremento de la supervisión de los ciudadanos a las acciones derivadas de los programas sociales de la Secretaría.
12. Dirigir la participación de las Delegaciones en los procesos de coordinación y concertación de convenios con instituciones públicas y privadas, así como organizaciones sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
13. Coordinar las acciones de difusión sobre los procesos de concertación de acuerdos y compromisos competencia de la Secretaría, con organizaciones de la sociedad civil y otras instancias públicas y privadas, a fin de coadyuvar a su cumplimiento en las Delegaciones Federales.
14. Determinar los mecanismos de planeación, organización y control de los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis, Información y Estrategia Delegacional, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales
15. Establecer los mecanismos de difusión de las disposiciones legales que competen a la Secretaría a través de la comunicación periódica a las Delegaciones, para su debida observancia.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	16. Definir y autorizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Análisis, Información y Estrategia Delegacional, con la finalidad de dar cumplimiento a las Políticas, programas y acciones de la Dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
	Todas las carreras del catalogo TrabajaEn	Todas las carreras del catalogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Instituciones Políticas
			Cambio y Desarrollo Social
Grupos Sociales			
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Análisis e Información Institucional		
Código de Plaza	20-500-1-CFMA001-000042-E-C-A		
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 del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la orientación de los trabajos para la planeación, programación y organización en el proceso de difusión de la información a que se refiere el artículo 7º de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Coordinar las sesiones del H. Comité de Información, así como elaborar las actas, sus resoluciones y acuerdos, y notificaciones a las Unidades correspondientes, para su conocimiento y/o seguimiento. Elaborar el programa de trabajo de transparencia y acceso a la información pública, con el fin de facilitar a la ciudadanía la obtención de la información pública de la 		



	<p>actividad más relevante de la dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones para la Organización y Conservación de los Archivos de la Dependencia, a fin de dar cumplimiento los Lineamientos Generales emitidos por el Archivo General de la Nación y el IFAI.5. Coordinar la clasificación de los expedientes reservados, así como la actualización del registro de los servidores públicos, que por la naturaleza de sus funciones, tengan acceso a dichos expedientes, en la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como en sus áreas de adscripción, con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos.6. Dirigir la atención de los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes ante el IFAI, en contra de la dependencia, así como formular alegatos, ofrecimiento de pruebas, representar a la Sedesol en las audiencias ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, y dar seguimiento en las Unidades Administrativas del cumplimiento de las resoluciones emitidas por el IFAI, a fin de solventar el procedimiento interpuesto en contra de la dependencia.7. Coordinar con el H. Comité de Información, en la expedición del documento normativo que contenga las medidas administrativas, físicas y técnicas aplicables a los sistemas de datos personales tomando en cuenta los lineamientos y recomendaciones del IFAI, así como implementar las acciones de protección, manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de los datos personales que se generen en las Unidades Administrativas y en las 31 Delegaciones de la Secretaría de desarrollo Social en las Entidades Federativas, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos de Protección de Sistemas de Datos Personales.8. Coordinar, la organización, conservación y clasificación de la información de los archivos de trámite y de concentración, así como la actualización del cuadro de clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como de sus áreas de adscripción, con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos9. Coordinar y supervisar, a través de la Subdirección de Seguimiento de la Información, la recepción y gestión de solicitudes de acceso a la información, así como la orientación a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias y entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan, con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes de información.10. Coordinar y supervisar el funcionamiento del módulo de atención al público, a fin de orientar a la ciudadanía en la elaboración de las solicitudes de información y la difusión de la información pública de la dependencia que se encuentra en la página web.11. Proporcionar y dar seguimiento, a través de la Dirección de Proceso Informativo, en todas las Unidades Administrativas del sector central, así como de las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas, para la actualización de la información de las obligaciones de transparencia, para su publicación en la
--	---



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>página de Internet de la dependencia.</p> <p>12. Coordinar, la administración del control de gestión de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como de sus áreas de adscripción, con la finalidad de eficientar la entrega de la documentación recibida en tiempo y forma, debido a que los términos son perentorios en la atención de los asuntos jurisdiccionales.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Seguimiento de la Operación de Programas Sociales		
Código de Plaza	20-112-1-CFMA001-0000090-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer sistemas y procedimientos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad, para el seguimiento al avance de la comprobación de los recursos liberados de programas sociales adscritos en Delegaciones. 2. Establecer mecanismos de coordinación con oficinas centrales para presentar de manera periódica los reportes de resultados de comprobación que coadyuven a la toma de acciones preventivas. 3. Proponer en conjunto con las Delegaciones, un plan de trabajo, para la supervisión tanto física como financiera, de la aplicación de recursos de programas sociales. 4. Participar y desarrollar con la Delegación, un calendario de visitas de campo de obras y acciones representativas del ejercicio de los programas sociales, para llevar un muestreo que compare el avance físico y financiero. 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>5. Diseñar un tablero de control para el registro de los resultados obtenidos del seguimiento físico y financiero, que permita determinar acciones de seguimiento</p> <p>6. Establecer canales de comunicación entre Delegaciones y oficinas centrales, para la presentación de resultados y llevar a cabo el análisis de la información que determine la toma de decisiones.</p> <p>7. Una vez concluido el ejercicio, desarrollar instrumentos de seguimiento y supervisión de pendientes, en coordinación con oficinas centrales para tomar acciones procedentes.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catalogo TrabajaEn	Todas las carreras del catalogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Servicios de Computo		
Código de Plaza	20-413-1-CFNA001-0000111-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	<p>1. Administrar y coordinar los procesos de seguridad de la información para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</p> <p>2. Implementar políticas y procedimientos para la coordinación de los diferentes responsables de los servidores de cómputo para la prevención y atención de incidentes de seguridad física y lógica en servicios críticos de la Secretaría.</p> <p>3. Operar los controles de acceso a centros de procesamiento de datos y sitios de</p>		



	<p>telecomunicaciones, para impedir accesos no autorizados y garantizar la correcta operación de los servicios de TI.</p> <p>4. Administrar la infraestructura de almacenamiento masivo de información a través de respaldos y unidades de almacenamiento con la finalidad de garantizar la integridad de la información de los sistemas sustantivos y administrativos de la Sedesol.</p> <p>5. Impulsar las estrategias de auditoria a sistemas operativos y aplicaciones, a través de ataques éticos (simulados), con la finalidad de detectar las vulnerabilidades y posteriormente aplicar las medidas correctivas necesarias.</p> <p>6. Administrar los planes de recuperación de desastres, con el objetivo de minimizar el impacto en caso de incidentes de seguridad.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Topografía
			Urbanismo
			Diseño Gráfico
			Ingeniero Arquitecto
			Hidrología
			Hidráulica
			Geofísica
			Ingeniería Ambiental
			Ingeniería Farmacéutica
			Ingeniería Química
			Geotecnia
			Ingeniería Industrial
			Informática Administrativa
			Ingeniería Biomédica
			Sistemas y Calidad
			Química
			Pesca
			Oceanografía
			Nutrición
			Naval
Minero			
Medicina			
Mecánica			
Ingeniería			
Geología			
Geografía			
Física			
Finanzas			
Farmacobiología			
Eléctrica y Electrónica			
Ecología			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Diseño
			Desarrollo Agropecuario
			Computación e Informática
			Ingeniería Civil
			Bioquímica
			Artes
			Arquitectura
			Agronomía
			Aeronáutica
			Administración
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Eléctrica
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología Industrial
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear e Instalaciones Nucleares
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Tecnología Textil
			Tecnología de las Telecomunicaciones



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Tecnología del Espacio
		Tecnología de los Ferrocarriles
		Tecnología Energet
		Tecnología del Carbón y del Petróleo
		Tecnología Nuclear
		Tecnología Naval
		Tecnología Minera
		Planificación Urbana
		Procesos Tecnológicos
		Tecnología de los Sistemas de Transporte
		Tecnología Electrónica
		Tecnología de la Construcción
		Ingeniería y Tecnología Químicas
		Tecnología Bioquímica
		Tecnología de Materiales en Instalaciones Nucleares
		Tecnología de Materiales en Instalaciones Radiológicas
		Planes de Emergencia en Instalaciones Nucleares
	Planes de Emergencia en Instalaciones Radiológicas	
	Seguridad Física en Instalaciones Radiactivas	
	Análisis Instrumental	
	Ingeniería Química	
	Ingeniería General	
	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

Nombre del Puesto	Subdirección de Información		
Código de Plaza	20-413-1-CF01012-0000115-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		



<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requisitar y revisar la información de los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal que apliquen a la Subdirección. 2. Garantizar el acceso y operación de los sistemas a su cargo en oficinas centrales y delegaciones estatales. 3. Analizar las necesidades de equipo de cómputo y programas (hardware y software) para asegurar la correcta operación de los sistemas a su cargo, así como gestionar los trámites administrativos para su adquisición. 4. Coordinar el acceso a todas aquellas aplicaciones requeridas por las áreas usuarias de los sistemas a su cargo para el desarrollo de sus propias funciones. 5. Supervisar la correcta operación del equipo de cómputo e infraestructura informática asignados a los sistemas a su cargo y proporcionar el mantenimiento preventivo a los mismos para garantizar su óptimo funcionamiento. 6. Administrar el funcionamiento de los servidores y aplicaciones a su cargo. 7. Proporcionar el soporte técnico y funcional a los usuarios de los Sistemas a su cargo en Áreas Centrales y Delegaciones Estatales. 8. Controlar el inventario de hardware y software de los sistemas a su cargo. 9. Coordinar el acceso a los sistemas SIPAG y SIPREC para el desarrollo de sus propias funciones. 10. Administrar el funcionamiento de los servidores de los sistemas a su cargo. 11. Coordinar la atención a los requerimientos de mantenimiento correctivo del equipo de cómputo, telefonía y datos entre otros, de los sistemas a su cargo y de su área. 12. Coordinar la adquisición del equipo de cómputo y programas (hardware y software) requeridos, en conjunto con la Dirección General de Informática y la Dirección General de Recursos Materiales. 		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de Estudio</p> <p>Licenciatura o Profesional</p> <p>Área de Estudio</p> <p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Grado de Avance</p> <p>Titulado</p> <p>Carrera</p> <p>Computación e Informática</p>
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>3 años</p> <p>Grupo de experiencia</p> <p>Ciencias Tecnológicas</p>	<p>Área de experiencia</p> <p>Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No Aplica</p>	
	<p>Otros</p>	<p>No Aplica</p>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

Nombre del Puesto	Subdirección de Asuntos Administrativos y Agrarios		
Código de Plaza	20-510-1-CFNA001-0000010-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	§ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de demandas y contestaciones de demandas, en materia contenciosa administrativa, en que sea parte la Secretaría, así como de los escritos de ofrecimiento de pruebas, alegatos, incidentes, y todas aquellas promociones que requiera el trámite de los procedimientos respectivos. 2. Elaborar los proyectos de acuerdos, actas de audiencias, oficios y resoluciones, correspondientes a los procedimientos administrativos de rescisión de contratos y, en general, de los procedimientos administrativos contenciosos competencia de la Secretaría, e integrar los expedientes respectivos. 3. Elaborar el proyecto del recurso de revisión, que deberá promoverse ante los tribunales colegiados de circuito, en contra de las resoluciones del Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa o de los tribunales contenciosos administrativos. 4. Comparecer a las audiencias y diligencias judiciales que se lleven a cabo como parte de los juicios contenciosos administrativos y juicios agrarios en que la Secretaría sea parte, vigilando el trámite de los procedimientos respectivos. 5. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia. 6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico. 7. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo. 8. Atender las consultas formuladas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, relacionadas con el trámite de los procedimientos administrativos contenciosos y recursos administrativos competencia de la Secretaría. 9. Integrar los expedientes relativos a las fianzas otorgadas a favor de la Secretaría, para 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>solicitar a la Tesorería de la Federación haga efectivas las mismas, por incumplimiento de las obligaciones de los otorgantes de las mismas, y elaborar el proyecto de solicitud correspondiente.</p> <p>10. Recabar la información y documentación que sea necesaria para sustentar las acciones de las demandas y las excepciones de las contestaciones de demandas en materia administrativa o agraria, así como aquella que se ofrecerá como prueba para acreditar los hechos constitutivos de dichas acciones o defensas.</p> <p>11. Elaborar los proyectos de contestación a las demandas agrarias, en que sea parte la Secretaría, así como de los escritos de ofrecimiento de pruebas, alegatos, recursos, incidentes y cualquier otra promoción que requiera el trámite de los mismos.</p>			
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	
			Organización Jurídica	
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			

Nombre del Puesto	Departamento de Asuntos Penales		
Código de Plaza	20-510-1-CFOA001-000018-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los proyectos de denuncias y querellas que se presenten ante la Procuraduría General de la República, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría. 2. Comparecer ante el Agente del Ministerio Público a ratificar las denuncias o querellas presentadas por la Secretaría, así como aquellas que sean presentadas por terceras 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>personas, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito, cometido en contra de los intereses de la Secretaría o que puedan afectar sus bienes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 4. Comparecer ante el Agente Ministerio del Público, para tramitar la liberación de los vehículos y de cualquier otro bien propiedad de la Secretaría que se encuentren relacionados con alguna averiguación previa. 5. Formular los proyectos de denuncias y querellas que se presenten ante la Procuraduría General de la República, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría. 6. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas en que aparezca como parte ofendida esta Secretaría, aportando elementos que permitan comprobar el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad del inculpado. 7. Intervenir como coadyuvante del Agente del Ministerio Público, en los procesos penales, que se inicien con motivo de las denuncias en las que la Secretaría tenga el carácter de parte ofendida, con el objeto de obtener la reparación del daño. 8. Representar a los servidores públicos de esta Secretaría durante la fase indagatoria, e inclusive durante el proceso penal que pudiera instaurarse en contra de éstos, originadas por denuncias formuladas por particulares respecto a hechos imputables, con motivo de su encargo, si así conviene a los intereses de la Secretaría.
--	---

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional		Terminado o Pasante	
		Área de Estudio		Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
	Experiencia Laboral	2 años		Área de experiencia	
		Grupo de experiencia			Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho			Teoría y Métodos Generales
		Idiomas		No Aplica	
	Otros	No Aplica			
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			

Nombre del Puesto	Chofer de Dirección General		
Código de Plaza	20-410-2-CF21866-0000115-E-C-D		
Nivel	PQ1	Número de	Una



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Administrativo	Enlace		vacantes	
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 Programación y Presupuesto			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar en automóvil al Director General, para facilitar y agilizar sus las funciones que éste desempeña para la Secretaría. 2. Atender las solicitudes de envío de documentación por parte de las Direcciones de área de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para apoyar a su función. 3. Revisar y atender los servicios a los automóviles de la Dirección General, tales como verificaciones, pago de tenencias, etc. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato		Terminado o Pasante
		Área de Estudio		Carrera
		Todas las carreras del catalogo TrabajaEn		Todas las carreras del catalogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia		Área de experiencia
		Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	No Aplica			

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en de Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.



3. Disposiciones Generales	<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. 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 www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días 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
-----------------------------------	---



	<p>ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México; D.F.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
4. Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo 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</p>



	<p>designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH.2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
7. Documentación Requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual



	<p>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> <p>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):<ul style="list-style-type: none">• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que
--	---



ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.

12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

1. La no presentación de la Currícula.



	<p>2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.</p> <p>3. No cumplir con el perfil de escolaridad.</p> <p>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.</p> <p>5. La no presentación de identificación oficial.</p> <p>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.</p> <p>7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.</p> <p>8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.</p> <p>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA</p> <p>10. La no presentación de las cartas de protesta.</p> <p>11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</p> <p>12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.</p> <p>En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente.</p> <p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>



12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Porque ningún candidato se presente al concurso,II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, oIII. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, ob) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPP, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, oc) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p>



Quando 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 Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

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

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



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

I. Etapa de Revisión Curricular

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

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

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

IV. Entrevista.

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

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

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

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación,



	<p>siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
<p>18. Calendario</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,</p> <table border="1" data-bbox="423 1465 1511 1898"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 1465 1175 1499">Actividad</th> <th data-bbox="1175 1465 1511 1499">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 1499 1175 1535">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1175 1499 1511 1535">21/08/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1535 1175 1570">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1175 1535 1511 1570">21/08/2013 al 04/09/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1570 1175 1606">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1175 1570 1511 1606">21/08/2013 al 04/09/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1606 1175 1642">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1175 1606 1511 1642">11/09/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1642 1175 1677">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1175 1642 1511 1677">18/09/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1677 1175 1713">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1175 1677 1511 1713">25/09/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1713 1175 1749">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1175 1713 1511 1749">25/09/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1749 1175 1785">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1175 1749 1511 1785">25/09/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1785 1175 1820">Entrevista</td> <td data-bbox="1175 1785 1511 1820">04/10/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1820 1175 1856">Determinación</td> <td data-bbox="1175 1820 1511 1856">04/10/2013</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</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	21/08/2013	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	21/08/2013 al 04/09/2013	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	21/08/2013 al 04/09/2013	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	11/09/2013	Evaluación de habilidades	18/09/2013	Cotejo documental	25/09/2013	Evaluación de Experiencia	25/09/2013	Valoración del Mérito	25/09/2013	Entrevista	04/10/2013	Determinación	04/10/2013
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	21/08/2013																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	21/08/2013 al 04/09/2013																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	21/08/2013 al 04/09/2013																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	11/09/2013																						
Evaluación de habilidades	18/09/2013																						
Cotejo documental	25/09/2013																						
Evaluación de Experiencia	25/09/2013																						
Valoración del Mérito	25/09/2013																						
Entrevista	04/10/2013																						
Determinación	04/10/2013																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

En la Ciudad de México, D.F., a los 21 días del mes de agosto de 2013.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social.

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

MTRO. HUMBERTO VALVERDE PRADO



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

TEMARIO		
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DELEGACIONAL		
Tema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Título Primero, Título Segundo y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 2	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Título Primero y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 3	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Título Primero, Título Segundo y Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 4	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema 1	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Título Primero y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 5	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Título Primero, Título Tercero y Título Quinto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lqbn.htm
Tema 6	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	Subtema 1	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Título Segundo y Título Tercero http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf
Tema 7	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL Título Segundo, Título Tercero y Título Sexto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema 8	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Título Segundo, Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 9	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Título Primero y Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 10	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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf
--	--	---

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ANÁLISIS, INFORMACIÓN Y ESTRATEGIA DELEGACIONAL

Tema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Título Primero y Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
Subtema 1	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Título Primero y Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 3	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Título Primero y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 4	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Título Primero, Título Segundo y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 5	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
Subtema 1	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Título Primero, Título Segundo y Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 6	LEY DE PLANEACIÓN
Subtema 1	LEY DE PLANEACIÓN Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 7	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
Subtema 1	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Título Segundo y Título Tercero http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf
Tema 8	LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
Subtema 1	LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Capítulo Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf
Tema 9	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
Subtema 1	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Capítulo I y Capítulo IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema 10	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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 2	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Tema 1:	Marco Normativo Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Secretaría de Desarrollo Social Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Artículos 26 y 32. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2	Facultades de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo VI Capítulo VII, Artículo 13 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
Tema 2:	Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Desarrollo social Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Capítulo I Título Segundo, Capítulo Único Título Cuarto, Capítulo III Título Cuarto, Capítulo IV Título Cuarto, Capítulo V http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 2:	Planeación y programación de la política social Ley General de Desarrollo Social Título Tercero, Capítulo I Título Tercero, Capítulo II, Artículos, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 Título Cuarto, Capítulo I Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 43, 44 y 45 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018 Metas II y IV. Estrategias ii y iii. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013/
Tema 3:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Transparencia y acceso a la información Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero, Capítulo I Título Primero, Capítulo II Título Segundo, Capítulo I Título Segundo, Capítulo II Título Segundo, Capítulo III Título Segundo, Capítulo IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 2:	Información reservada y confidencial



		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Primero, Capítulo III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 3:	Protección de datos personales
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Primero, Capítulo IV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Cuarto, Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 5:	Transparencia y acceso a la información
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
	Subtema 6:	Criterios emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
		Criterios emitidos por el IFAI, años 2009 y 2010
		Todos
		http://www.ifai.org.mx/criterios
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades de los servidores públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Responsabilidades de los servidores públicos
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Primero, Capítulo Único
		Título Segundo, Capítulo I
		Título Segundo, Capítulo II, Artículos 12, 13, 14, 15 y 16
		Título Tercero, Capítulo Único, Artículos 36 y 37
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 3:	Ejercicio del servicio público
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Cuarto, Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 5:	Ética y Valores	
	Subtema 1:	Ética y valores en el ejercicio del cargo público
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Cuarto, Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF
		Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 3:	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL Código de Conducta de la SEDESOL http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/1865/2/images/Conducta_2011_alta.pdf
Tema 6:	Programas Sociales	
	Subtema 1:	Operación de los programas sociales Manual Ciudadano 2011: SEDESOL a los Ojos de Todos http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/1867/1/images/MC_2011.pdf
Tema 7:	Manual Administrativo de Aplicación General Transparencia y Archivos	
	Subtema 1:	Transparencia y Archivos Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos Completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2755_11-08-2011.pdf Corte IDH. Caso Cabrera García y Montiel Flores Vs. México. Excepción Preliminar, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 26 de noviembre de 2010. Serie C No. 220 http://www.corteidh.or.cr/docs/casos/articulos/seriec_220_esp.pdf

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Tema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE OPCIONES PRODUCTIVAS 2013	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE OPCIONES PRODUCTIVAS 2013 http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_opciones_productivas.pdf
Tema 2	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA COINVERSIÓN SOCIAL 2013	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA COINVERSIÓN SOCIAL 2013 http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_coinversion_social.pdf
Tema 3	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES 2013	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf
Tema 4	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS 2013	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf
Tema 5	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS 2013	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS 2013 http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf
Tema 6	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1	Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 7	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 8	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	Subtema 1	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Título Tercero http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf
Tema 9	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Título Primero y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 10	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 11	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

Subdirección de Servicios de Cómputo

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	7	Capítulo 3 http://docs.oracle.com/cd/E18752_01/html/816-4556/dnsref-9.html
	Subtema 8	Administración LINUX Manual sobre Administración de Linux http://supercomputo.izt.uam.mx/linux/TEMARIO_SUPERCOMPUTO2.pdf
Tema 2	Administración de Sistemas de Almacenamiento	
	Subtema 1	SAN (Storage Area Network) Introduction to Storage Area Networks http://www.redbooks.ibm.com/redbooks/pdfs/sg245470.pdf
Tema 3	Seguridad Informática	
	Subtema 1	Seguridad Física en Sistemas de Información Capítulo 3, Elementos de las políticas de Seguridad Enciclopedia de la Seguridad Informática; Álvaro Gómez Vieites; Alfaomega 1ra. Edición
	Subtema 2	Intercambio de Información Capítulo 10, Protección de datos en tránsito Linux Máxima Seguridad. Traducción José Arroyo. Prentice Hall Edición Especial
	Subtema 3	Subtema BCP y DRP Capítulo 21, Recuperación de Desastres. Capítulo 9, Respuesta a incidentes de seguridad y planes para la continuidad de negocio. Linux Máxima Seguridad. Traducción José Arroyo. Prentice Hall Edición Especial.
Tema 4	Estándares y Normatividad	
	Subtema 1	MAAGTIC-SI Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. Todo el documento. http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Subtema=61
	Subtema 2	ITIL ITIL V3 Gestión de servicios de TI. http://itilv3.osiatis.es/gestion_servicios_ti.php
	Subtema 3	COBIT Auditoría http://cs.uns.edu.ar/~ece/auditoria/cobiT4.1spanish.pdf
	Subtema 4	ISO Enfoque del Proceso http://mmujica.files.wordpress.com/2007/07/iso-27001-2005-espanol.pdf
	Subtema 5	Protección de Datos Personales Recomendaciones de Seguridad para la Protección de Datos Personales, II. Niveles de Seguridad http://www.ifai.org.mx/pdf/ciudadanos/cumplimiento_normativo/datos_personales/Recomendaciones_SDP.pdf
Tema 5	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 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Subdirección de Información

Tema 1	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	PMBOOK. Bibliografía. Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK) Cuarta Edición Project Management Institute	
		Subtema 2:	CMMI. Modelo de madurez Bibliografía. http://cmmiinstitute.com (Benefits of CMMI)
Tema 2	ITIL		
	Subtema 1:	Ingeniería de Software Bibliografía. http://www.itil-officialsite.com/	
Tema 3	MAAGTIC-SI		
	Subtema 1:	Proceso DST - Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC Bibliografía	
		Subtema 2:	Proceso CST – Calidad de las Soluciones Tecnológicas de TIC Bibliografía
Tema 4	BUSINESS INTELLIGENCE		
	Subtema 1:	Datawarehouse y Scorecard Bibliografía. THE BALANCED SCORECARD METHOD http://www3.mruni.eu/~int.economics/3nr/lsoraite.pdf http://bi-businessintelligence.blogspot.mx/2008/11/datawarehouse.html http://bi-institute.com/bienvenidos.htm	
		Subtema 2:	OBIEE Bibliografía. http://www.oracle.com/technetwork/middleware/bi-enterprise-edition/tutorials/obiee11g-453435.html?ssSourceSiteId=otnes
			Subtema 1:
Tema 5	GENEXUS		
	Subtema 2:	Curso Avanzado – Aplicaciones Web Bibliografía http://training.genexus.com/	
		Subtema 1:	Ciclo de Desarrollo Bibliografía. http://www.um.es/docencia/barzana/IAGP/lagp1.html
Tema 6	Ingeniería de Software		
	Subtema 2:	UML Bibliografía http://es.wikipedia.org/wiki/Oracle http://www.ingenierosoftware.com/analisisydiseno/casosdeuso.php	
		Subtema 1:	Desarrollo con JAVA Bibliografía http://es.wikipedia.org/wiki/JBoss http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_de_programaci%C3%B3n_Java
Tema 7	Aplicaciones WEB		
	Subtema 1:	Desarrollo con JAVA Bibliografía http://es.wikipedia.org/wiki/JBoss http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_de_programaci%C3%B3n_Java	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://es.wikipedia.org/wiki/Applet http://www.ulpgc.es/otros/tutoriales/JavaScript/index.htm
	Subtema 2:	Servidores WEB (Apache y Weblogic) Bibliografía. http://es.wikipedia.org/wiki/Servidor_HTTP_Apache
	Subtema 3:	Web Services Bibliografía http://homepages.mty.itesm.mx/al450951/
Tema 8	Base de Datos	
	Subtema 1:	Fundamentos de SQL. Bibliografía. http://www.docstoc.com/docs/14760521/Testking-ORACLE-1Z0-051-Exam-Guide http://www.docstoc.com/docs/4205851/Database-Primary-and-Foreign-Keys http://www.docstoc.com/docs/23963795/SQL-DDL http://www.docstoc.com/docs/23963833/SQL---Introduccion http://www.docstoc.com/docs/23962472/SQL-PLUS http://www.docstoc.com/docs/2151299/SQL-Tutorial
	Subtema 2:	Oracle Bibliografía. http://es.wikipedia.org/wiki/Oracle
Tema 9:	LEYES Y REGLAMENTOS	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Bibliografía. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
	Subtema 2:	Código de Ética Bibliografía. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf
	Subtema 3:	Reglamento Interno SEDESOL Bibliografía. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y AGRARIOS

Tema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos De los derechos humanos y sus garantías Título Primero, Capítulo I; De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno, Título Segundo, Capítulo I; De las partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional, Capítulo II; De la división de Poderes, Título Tercero, Capítulo I; Del Poder Judicial, Título Tercero, Capítulo IV; De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
Tema 2	Código Civil Federal	
	Subtema 1	Código Civil Federal De las personas Libro Primero, Título Primero, Segundo y Tercero; De los Bienes, Libro Segundo, Título Primero y Segundo, Capítulo I, II y III y Título Cuarto capítulo I; De las Obligaciones, Libro Cuarto, Título Primero, Capítulo I y II; Título tercero capítulo I, título Cuarto capítulo I y II; Incumplimiento de las Obligaciones, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/ccf.htm



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 3	Código Federal de Procedimientos Civiles	
	Subtema 1	Código Federal de Procedimientos Civiles Disposiciones Generales; Libro Primero, Título Primero, Capítulos I y II; Litigio, Título Tercero, Capítulo Único; Prueba. Reglas Generales; Título Cuarto, Capítulos I a VIII http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cfpc.htm
Tema 4	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal De la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Único; De la Administración Pública Centralizada, De las Secretarías de Estado, Título Segundo, Capítulos I y II; De la Administración Pública Paraestatal, Título Tercero, Capítulo Único. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Tema 5	Ley Federal de las Entidades Paraestatales	
	Subtema 1	Ley Federal de las Entidades Paraestatales De los Organismos Descentralizados, Capítulo II; de las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Capítulo III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfep.htm
Tema 6	Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (nueva ley)	
	Subtema 1	Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (nueva ley) Reglas Generales, Título Primero; De los Procedimientos de Amparo, Título Segundo; Cumplimiento y Ejecución, Título Tercero; Jurisprudencia y Declaratoria General de Inconstitucionalidad, Título Cuarto; Medidas Disciplinarias y de Apremio, Responsabilidades, Sanciones y Delitos, Título Quinto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lamp.htm
Tema 7	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Subtema 1	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Del Procedimiento Administrativo, Título Tercero, Capítulos del Primero al Décimo; del Recurso de Revisión, Título Sexto, Capítulo Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpa.htm
Tema 8	Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo	
	Subtema 1	Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo Del Juicio Contencioso Administrativo Federal; Títulos I y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfca.htm
Tema 9	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Responsabilidades Administrativas Título segundo, Capítulos I y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm
Tema 10	Ley de Planeación	
	Subtema 1	Ley de Planeación Normas y Principios Básicos para la Planeación del Desarrollo Nacional. Capítulos Primero a Séptimo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan.htm
Tema 11	Ley General de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social De los derechos y las obligaciones de los sujetos de desarrollo social, Título Segundo, Capítulo único; de la Política Nacional del Desarrollo Social, Título Tercero, capítulos I al IV; del Sistema Nacional del Desarrollo Social, Título cuarto, capítulos I y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lqds.htm
Tema	Ley Agraria	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

12	Subtema 1	Ley Agraria De la Expropiación de los Bienes Ejidales y Comunales, Título Tercero, Sección Séptima Capítulo III; De la Procuraduría Agraria, Título Séptimo; Del Registro Agrario Nacional, Título Octavo; De la Justicia Agraria, título Décimo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lagra.htm
Tema 11	Ley de Expropiación	
	Subtema 1	Ley de Expropiación Regulación de los Procedimientos, Modalidades y Ejecución de las Expropiaciones. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lexp.htm
Tema 12	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organismos de la Sociedad Civil	
	Subtema 1	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organismos de la Sociedad Civil Fomento a las Actividades que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lffaosc.htm
Tema 13	Ley de los derechos de las personas adultas mayores	
	Subtema 1	Ley de los derechos de las personas adultas mayores De los principios y los derechos, Título segundo; de los deberes del Estado, la Sociedad y la Familia, Título tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/ldpam.htm
Tema 14	Ley del Instituto Mexicano de la Juventud	
	Subtema 1	Ley del Instituto Mexicano de la Juventud De la promoción y fomento a las condiciones que aseguren a la juventud un desarrollo pleno e integral, en igualdad y no discriminación; Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/limj.htm
Tema 15	Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad	
	Subtema 1	Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad Derechos de las Personas con discapacidad; Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lqipd.htm
Tema 16	Ley Federal de Instituciones de Fianzas	
	Subtema 1	Ley Federal de Instituciones de Fianzas Facultades de la Administración Pública. Disposiciones Generales. Procedimientos Especiales; Título Tercero, Capítulos I y VI; Relaciones Fiscales Capítulo III del. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfif.htm
Tema 17	Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Tercero	
	Subtema 1	Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Tercero Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivas las fianzas otorgadas a favor de la Federación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 18	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social De la Competencia y Organización; Capítulo I; de las atribuciones genéricas de las Subsecretarías, Capítulos III y IV; de las atribuciones genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales, capítulos VI, VII, VIII y IX; de los Órganos Administrativos Desconcentrados, Capítulo X; de las delegaciones de la Secretaría y de las entidades federativas capítulo X. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 19	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
		Reglamentación y aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 20	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Reglamentación de las Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Protección de Datos Personales, Capítulos II, V, VI y VIII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 21	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
		De la Política Nacional del Desarrollo Social; Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 22	Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organismos de la Sociedad Civil	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organismos de la Sociedad Civil
		Reglamentación a las Actividades que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 23	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
	Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		Desarrollo Humano Sustentable http://pnd.gob.mx/
Tema 24	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007.2012	
	Subtema 1	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007.2012.
		Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su Concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/ptp/ServletImagen?tipo=pdf&idDoc=144
Tema 25	Objetivos, Lineamientos y Mecánica Operativa	
	Subtema 1	Objetivos, Lineamientos y Mecánica Operativa
		Reglas de Operación de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion
Tema 26	Código de Conducta	
	Subtema 1	Oficio Circular por el que se da a Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=278
		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES

Tema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos De los derechos humanos y sus garantías Título Primero, Capítulo I; De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno, Título Segundo, Capítulo I; De las partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional, Capítulo II; De la



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		capítulos I y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lqds.htm
Tema 9	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social De la Competencia y Organización; Capítulo I; de las atribuciones genéricas de las Subsecretarías, Capítulos III y IV; de las atribuciones genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales, capítulos VI, VII, VIII y IX; de los Órganos Administrativos Desconcentrados, Capítulo X; de las delegaciones de la Secretaría y de las entidades federativas capítulo X. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple
Tema 10	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social De la Política Nacional del Desarrollo Social; Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 11	Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organismos de la Sociedad Civil	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organismos de la Sociedad Civil Reglamentación a las Actividades que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 12	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
	Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 Desarrollo Humano Sustentable http://pnd.gob.mx/
		http://pnd.gob.mx/
Tema 13	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007.2012.	
	Subtema 1	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007.2012. Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su Concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/ptp/ServletImagen?tipo=pdf&idDoc=144
		http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/ptp/ServletImagen?tipo=pdf&idDoc=144
Tema 14	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Responsabilidades Administrativas Título segundo, Capítulos I y II www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 15	Código de Conducta	
	Subtema 1	Oficio Circular por el que se da a Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=278
		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf



CHOFER DE DIRECCIÓN GENERAL

Tema 1	Marco Normativo	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales Aplica todo el documento http://www.setravi.df.gob.mx
	Subtema 2:	Tipo de Señales Viales Aplica todo el documento http://www.setravi.df.gob.mx
	Subtema 3	Calendario y Requisitos para verificación en el D.F Aplica todo el documento http://www.setravi.df.gob.mx
	Subtema 4	Corralones y Agencias del Ministerio Público en el D.F Aplica todo el documento www.ssp.df.gob.mx
Subtema 5	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definición o descripción. Artículo 33 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaria%20de%20Desarrollo%20Social.pdf	
Tema 2	Habilidades y Desempeño	
	Subtema 1:	Manejo Defensivo Conducción del vehículo basado en técnicas de manejo a la defensiva a fin de prevenir accidentes de tránsito Aplica todo el documento http://www.ingenieriaambiental.com/4000/manejo.defensivo-pdf-windows internet explorer
	Subtema 2:	Elaborar un itinerario basado en la agenda del titular con el fin de establecer rutas, tiempos estimados de su traslado a fin de prevenir contingencias y garantizar la llegada a tiempo a las citas programadas.
	Subtema 3:	Atención inmediata a emergencias, contingencias, accidentes y situaciones que puedan poner en riesgo la integridad física del funcionario.
Subtema 4	Apoyo en actividades administrativas que se generen en la oficina en el tiempo que permanece trabajando dentro del mismo.	
Tema 3	Código de Conducta	
	Subtema a 1	Oficio Circular por el que se da a Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=278
Subtema a 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf	