



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 37/2013

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	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-130-1-CFMA001-0000030-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	Durango
Adscripción	Delegación SEDESOL en Durango		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y 		



	<p>humano a su cargo.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo.14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes.15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes.17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y
--	--



	<p>humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</p> <p>19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado.</p> <p>22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>24. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales</p> <p>25. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.</p> <p>26. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p> <p>27. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	
		Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance	
		Titulado	
	Experiencia Laboral	Área de Estudio	
		Carrera	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
		Sociología	Grupos Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Centros Comunitarios de Aprendizaje CCAS		
Código de Plaza	20-212-1-CFNA001-0000139-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,256.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y seis pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Microrregiones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y dar seguimiento a la firma de convenios de los Centros Comunitarios de Aprendizaje con entidades federativas y municipios. 2. Elaborar y dar seguimiento a los mecanismos de vinculación de contenido de cursos, programas de capacitación, actualización y desarrollo otorgados en los Centros Comunitarios de Aprendizaje, con objeto de que se adecue a la cultura e identidad de las Microrregiones. 3. Elaborar y supervisar los mecanismos que faciliten el seguimiento de los cursos otorgados en los Centros Comunitarios de Aprendizaje de tal manera que los usuarios finales de los centros tengan capacitación y educación de diversas fuentes que sea de ayuda y cubra con sus necesidades. 4. Asegurar la apertura de los Centros Comunitarios de Aprendizaje propuestos por los estados y que se cumpla con los criterios de aceptación de la Bandera Blanca para garantizar un buen servicio a la comunidad. 5. Evaluar el desempeño de los promotores de los Centros Comunitarios de Aprendizaje. 6. Planear y proporcionar capacitación a promotores de los Centros Comunitarios de Aprendizaje para mantenerlos actualizados en los cambios de la tecnología, que puedan resolver problemas locales y que se ofrezca una rápida respuesta a las necesidades de los usuarios. 7. Asesorar a los estados en el equipamiento de los Centros Comunitarios de Aprendizaje para que el equipo, mobiliario y características del local sean adecuados 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

y se encuentren actualizados.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Urbanismo
			Topografía
			Mecánica
			Ingeniero Arquitecto
			Ingeniería Química
			Ingeniería Industrial
			Ingeniería Farmacéutica
			Informática Administrativa
			Hidrología
			Hidráulica
			Geotecnia
			Geofísica
			Diseño Gráfico
			Agronomía
			Ingeniería Ambiental
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Biomédica
			Química
			Pesca
			Oceanografía
			Nutrición
			Naval
			Minero
			Medicina
			Mecánica
			Ingeniería
			Geología
			Geografía
			Física
			Finanzas
		Farmacobiología	
		Eléctrica y Electrónica	
		Ecología	
		Diseño	
		Desarrollo Agropecuario	
		Computación e Informática	
		Ingeniería Civil	
		Bioquímica	
		Artes	
		Arquitectura	
		Aeronáutica	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Administración
			Seguros y Finanzas
			Secretariado
			Restauración de Bienes Muebles
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Política y Gestión Social
			Políticas Públicas
			Geomática
			Etnología
			Estudios de Población
			Demografía
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Arqueología
			Archivonomía
			Antropología Social
			Antropología Física
			Sociología
			Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaria
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Turismo
			Relaciones Internacionales
			Psicología
			Mercadotecnia y Comercio
			Humanidades
			Geografía
			Finanzas
			Educación
			Economía
			Derecho
			Deportes
			Contaduría
			Comunicación
			Computación e Informática
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Biblioteconomía
			Artes
			Arquitectura
			Antropología
			Agronomía



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Administración
Experiencia Laboral		3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Valuación de Bienes
			Control de Bienes
			Administración de Bienes
			Administración Pública
			Análisis de Inteligencia
			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
			Opinión pública
			Teoría Pública
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Vida Política
			Instituciones Políticas
	Ideologías Políticas		
	Ciencias Políticas		
	Relaciones Internacionales		
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Adquisiciones Menores		
Código de Plaza	20-411-1-CFNA001-0000196-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,256.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y seis pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección de Adquisiciones y Contratos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Atender solicitudes de bienes de consumo requeridos por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría del gasto a nivel central, mediante el procedimiento de adjudicación directa conforme a lo establecido en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y normatividad vigente. Analizar las requisiciones o vales de consumo que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría y evaluar la viabilidad de la adquisición de los bienes solicitados, verificando la solvencia presupuestal en cada caso. Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores, 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>cumplan con los requisitos establecidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>4. Dar seguimiento a las adquisiciones solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como la gestión del pago de los bienes suministrados, dando cumplimiento a la normatividad interna.</p> <p>5. Integrar los informes relativos a los procesos de compras menores, solicitados por diferentes instancias fiscalizadoras.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Derecho Contaduría	
	Experiencia Laboral	3 años	Grupo de experiencia	Área de experiencia
			Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No aplica		
	Otros	No aplica		
Requisitos adicionales	No aplica			

Nombre del Puesto	Subdirección de Administración de Redes		
Código de Plaza	20-413-1-CF52265-000062-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,256.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y seis pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Informática		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Administrar y supervisar y operar la infraestructura de telecomunicaciones, en los inmuebles del área metropolitana y delegaciones estatales pertenecientes a la SEDESOL. Planear, desarrollar, implementar, administrar y operar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones. 		



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Proponer, impulsar los estudios de factibilidad y proyectos de desarrollo tecnológico en materia de telecomunicaciones. 4. Supervisar y coordinar el uso de los estándares y lineamientos en materia de la infraestructura de telecomunicaciones, a fin de garantizar los servicios de voz y datos. 5. Apoyo técnico en la elaboración de dictámenes técnicos para las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaria cuenten con autorización para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos de telecomunicaciones y contratación de servicios de telecomunicaciones. 6. Administrar y supervisar los sites de telecomunicaciones de la SEDESOL. Monitoreo y evaluación de nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones. Asesoría, soporte técnico y capacitación en materia de telecomunicaciones y servicios de voz y datos. 7. Administrar, diseñar, coordinar y supervisar los servicios de voz y datos. 8. Supervisar y verificar los reportes de servicios de voz y datos y video que se da a los servidores públicos de la SEDESOL. 9. Evaluar y ejecutar la documentación que llega a la subdirección a través de Servicios en materia de telecomunicaciones, servicios de voz y datos. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Farmacéutica
			Ingeniería Química
			Geotécnia
			Ingeniería Industrial
			Informática Administrativa
			Ingeniería Ambiental
			Ingeniería Biomédica
			Sistemas y Calidad
			Química
			Pesca
			Oceanografía
			Nutrición
			Naval
			Minero
Medicina			
Mecánica			
Ingeniería			
Geología			
Geografía			
Física			
Finanzas			
Farmacobiología			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Ingeniería y Tecnologías Químicas
			Tecnología de la Construcción
			Tecnología Minera
			Tecnología Nuclear
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología Textil
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Energet
			Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Idiomas
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Indicadores de Impacto		
Código de Plaza	20-610-1-CFOA001-0000052-E-C-L		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco pesos).		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los indicadores de impacto de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de apoyar a la Dirección de la Área en el proceso de aprobación de los mismos. 2. Apoyar a la Dirección de Área en el análisis y propuesta de indicadores de evaluación, así como en el diseño de modelos de evaluación para atender las solicitudes de apoyo técnico realizadas por entidades federativas y dependencias de la Administración Pública Federal que así lo requieran. 3. Apoyar a la Dirección de Área en la elaboración de Términos de Referencia; análisis de propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos; revisión de los informes de evaluación y de los formatos del Sistema de Seguimiento de las 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>Evaluaciones Externas (SISEE), con el objetivo de eficientar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas sociales asignados y operados por órganos administrativos desconcentrados.</p> <p>4. Apoyar a la Dirección de Área en el análisis estadístico y econométrico de las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales, para la integración de informes y estudios en materia de evaluación de impacto de los programas y acciones sociales de la Secretaría.</p> <p>5. Participar en la supervisión e implementación de las acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero con instituciones académicas y de investigación y consultores externos, para promover estudios e iniciativas en materia de evaluación de los programas y acciones sociales de la Dependencia.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado O Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Administración
	Ciencias Políticas Y Administración Publica		
	Economía		
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Econometría
Matemáticas	Estadística		
	Evaluación		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Secretaria de Dirección General		
Código de Plaza	20-613-2-CF21865-0000036-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	<p>1. Capturar y elaborar documentos diversos como, oficios, minutas, atentas notas y formatos a solicitud del Jefe de la Unidad, para agilizar los trámites y solicitudes requeridas por el área.</p>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>2. Apoyar a la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales en el cumplimiento de las metas colectivas.</p> <p>3. Actualizar el control del acervo documental mediante sistemas y mantener en buen estado los expedientes que</p> <p>4. genere la UPRI, así como ubicarlos en lugares visibles para su resguardo y consulta.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Secundaria	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		No Aplica	No Aplica	
	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	Disponibilidad para viajar			

Nombre del Puesto	Analista Capturista SIAFF		
Código de Plaza	20-410-2-CF21866-0000217-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos).		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<p>1. Asignar número consecutivo de cuentas por liquidar certificadas a los trámites recibidos a través del SIPAG, para el pago de los compromisos adquiridos por las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría.</p> <p>2. Turnar las cuentas por liquidar certificadas para su captura en SIAFF, y para su aplicación en el presupuesto asignado a cada Unidad Administrativa Central de la Secretaría.</p> <p>3. Registrar las cuentas por liquidar certificadas, para contar con información confiable y oportuna del presupuesto ejercicio y disponible de cada Unidad Administrativa Central de la Secretaría.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria O Bachillerato	Terminado O Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Experiencia Laboral	1 año										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de experiencia</th> <th>Área de experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas Y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo de experiencia	Área de experiencia	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización y Dirección de Empresas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencias Jurídicas Y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Grupo de experiencia	Área de experiencia										
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos										
		Organización y Dirección de Empresas										
		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales										
		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales										
Ciencias Jurídicas Y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales											
Idiomas	No aplica											
Otros	No aplica											
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar											

BASES DE PARTICIPACIÓN

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



	<p>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.</p> <p>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 sufre a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</p> <p>7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p> <p>8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México; D.F.</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</p>



de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.

La SEDESOL, **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.

Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.

Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a



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



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



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

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

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

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

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

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

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

1. La no presentación de la Currícula.
2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.
3. No cumplir con el perfil de escolaridad.
4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.
5. La no presentación de identificación oficial.
6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.
8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el



	<p>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	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar



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

ETAPAS DEL CONCURSO



17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
- c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

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

Puntos de Ponderación

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

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

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

IV. Entrevista.

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

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

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

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

V. Etapa de Determinación

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

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y



	<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> <ul style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
<p>18. Calendario</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,</p> <table border="1" data-bbox="423 1098 1511 1690"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 1098 1174 1136">Actividad</th> <th data-bbox="1174 1098 1511 1136">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 1136 1174 1178">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1174 1136 1511 1178">25/09/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1178 1174 1220">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1174 1178 1511 1220">25/09/2013 al 09/10/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1220 1174 1262">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1174 1220 1511 1262">25/09/2013 al 09/10/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1262 1174 1304">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1174 1262 1511 1304">A partir del 16/10/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1304 1174 1346">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1174 1304 1511 1346">A partir del 17/10/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1346 1174 1388">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1174 1346 1511 1388">A partir del 18/10/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1388 1174 1430">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1174 1388 1511 1430">A partir del 18/10/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1430 1174 1472">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1174 1430 1511 1472">A partir del 18/10/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1472 1174 1514">Entrevista</td> <td data-bbox="1174 1472 1511 1514">A partir del 21/11/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1514 1174 1556">Determinación</td> <td data-bbox="1174 1514 1511 1556">A partir del 22/11/2013</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 la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	25/09/2013	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	25/09/2013 al 09/10/2013	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	25/09/2013 al 09/10/2013	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 16/10/2013	Evaluación de habilidades	A partir del 17/10/2013	Cotejo documental	A partir del 18/10/2013	Evaluación de Experiencia	A partir del 18/10/2013	Valoración del Mérito	A partir del 18/10/2013	Entrevista	A partir del 21/11/2013	Determinación	A partir del 22/11/2013
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	25/09/2013																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	25/09/2013 al 09/10/2013																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	25/09/2013 al 09/10/2013																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 16/10/2013																						
Evaluación de habilidades	A partir del 17/10/2013																						
Cotejo documental	A partir del 18/10/2013																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 18/10/2013																						
Valoración del Mérito	A partir del 18/10/2013																						
Entrevista	A partir del 21/11/2013																						
Determinación	A partir del 22/11/2013																						
<p>19. Etapa de entrevista</p>	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p>																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<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 25 días del mes de septiembre 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

TEMARIOS

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Tema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero y Título Segundo



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2	Ley General de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.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 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
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 5	Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas
Tema 6	Reglas de Operación del Programa Coinversión Social	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa Coinversión Social
Tema 7	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras
Tema 8	Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores
Tema 9	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 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
	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

SUBDIRECCIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE CCAS

Tema 1	Ley General de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero, Capítulo I
		Título Segundo, Capítulo Único
		Título Tercero, Capítulos I-VI
	Título Cuarto, Capítulos I-VI	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Título Quinto, Capítulos I-II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 2	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
		Capítulo I
		Capítulo II, Sección I
		Capítulo III
		Capítulo IV
		Capítulo VII, Secciones I-III
		Capítulo VIII http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Tema 3	Ley de Planeación	
	Subtema 1	Ley de Planeación
		Capítulo I
		Capítulo III
		Capítulo IV
		Capítulo V
		Capítulo VI
		Capítulo VII http://www.conaculta.gob.mx/programas_plan_desarrollo/Ley_de_Planeacion.pdf
Tema 4	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
	Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		Texto Completo http://pnd.gob.mx/
Tema 5	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Texto Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
Tema 6	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013	
	Subtema 1	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013
		Tomo VII
		Anexo 20 http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2013/index.html
Tema 7	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el ejercicio fiscal 2013	
	Subtema 1	Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias
		Descripción
		Función
		Aportación
		Beneficios
		Cobertura
		Tipo de Apoyo http://www.microrregiones.gob.mx/index.php#
Tema 8	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 3X1 para migrantes, para el ejercicio fiscal 2013	
	Subtema 1	Programa 3X1 para Migrantes
		Descripción
		Función
		Aportación
		Beneficios
Cobertura		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Tipo de Apoyo http://www.microrregiones.gob.mx/index.php#
Tema 9		Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre
	Subtema 1	Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre DOF 22-01-13 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013
Tema 10		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Primero, Capítulos I-III
		Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 11		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Segundo, Capítulo I
		Título Tercero, Capítulo Único
		Título Cuarto, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 12		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Artículo 32 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 13		Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil
	Subtema 1	Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil
		Capítulo Primero
		Capítulo Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf
Tema 14		Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil
	Subtema 1	Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil
		Capítulos I-II
		Capítulo III, Sección II http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEDESOL/Reglamentos/07062005(1).pdf
Tema 15		Presupuesto Basado en Resultados
	Subtema 1	Pérez-Jácome, D.(sf) Origen y Aplicación en México http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx
		Presupuesto Basado en Resultados (Secretaría de Hacienda y Crédito Público)
		http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx
Tema 16		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Todo el Documento http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema 17		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
	Subtema 1	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Páginas: 9 a la 13. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf
Tema 18		Telecomunicaciones
	Subtema 1	Huidobro, José M. Manual de Telecomunicaciones. 2004 Capítulos 1-6
Tema 19		Aprendizaje a Distancia
	Subtema	BARBERA, Elena. Aprender e-learning. 2008



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1	1. Primeras Preguntas
		2. Antecedentes del e-learning
		3. Protagonistas del e-learning
		4. Diseño y desarrollo de un curso e-learning
		5. Campus de Aplicación de e-learning

411-Subdirección de Adquisiciones Menores

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE REDES

Tema 1:	Administración de Proyectos	
	Subtema 1:	Marco conceptual de la dirección de proyectos
		Capítulo 1. Introducción.
		1.2 ¿Qué es un proyecto?
		1.3 ¿Qué es la dirección de proyectos?
		1.6 Contexto de la Dirección de Proyectos
		1.6.4 Oficina de gestión de proyectos
	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) Tercera Edición 2004 Project Management Institute, Four Campus Boulevard, Newtown Square, PA 19073-3299 EE.UU	
	Subtema 2:	Áreas de conocimiento de la administración de proyectos
		Sección III. Áreas de conocimiento de la administración de proyectos.
Capítulo 4. Gestión de la Integración del Proyecto		
Capítulo 5. Gestión del Alcance del Proyecto		
Capítulo 10. Gestión de las Comunicaciones del Proyecto		
Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) Tercera Edición 2004 Project Management Institute, Four Campus Boulevard, Newtown Square, PA 19073-3299 EE.UU		
Tema 2:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y de Seguridad de la Información	
	Subtema 1:	Definiciones y términos
		Definiciones y términos
	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN LAS MATERIAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
	Subtema 2:	Procesos en Materia de TIC
		5 PROCESOS EN MATERIA DE TIC
		5.1 DIRECCIÓN
		5.1.3 Determinación de la dirección tecnológica
		5.3 Administración de proyectos
		5.3.1 Administración del portafolio de proyectos de TIC
5.4 Administración de procesos		
5.4.1 Operación del sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC		
5.4.1.4 Reglas del proceso		
5.8 Transición y entrega		
5.8.1.2 Descripción del proceso		
MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN LAS MATERIAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		
Tema 3:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema	De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema



	1:	Título Segundo. Capítulo Primero: De los derechos LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Subtema 2:	De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
		Título Tercero. Capítulo Primero: Consideraciones Preliminares.
		Título Tercero. Capítulo Tercero: Del Subsistema de Ingreso
		Título Tercero. Capítulo Quinto. Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Tema 4:	Transparencia	
	Subtema 1:	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
		Título Primero. Capítulo III: Información reservada y confidencial LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
Tema 5:	Redes de Transporte de Datos	
	Subtema 1:	CCNA 1 and 2 Companion Guide
		Capítulo 7 La suite de protocolos TCP/IP y el direccionamiento IP
		Capítulo 8 Fundamentos del Enrutamiento y Subredes
		Capítulo 16 Protocolos de Vectores de Distancia de Enrutamiento
		Capítulo 17 Mensajes de Error y Control de TCP/IP Cisco Networking Academy Program, CCNA 1 Companion Guide, Third Edition
Tema 6:	Internet	
	Subtema 1:	IANA
		Internet Assigned Numbers Authority
		Administración de la Zona .ARPA
		Recursos de Números www.iana.org
	Subtema 2:	IETF
		Internet Engineering Task Force
		Procesos de estandarización del IETF www.ietf.org
	Subtema 3:	W3C
		World Wide Web Consortium
		Web de Servicios www.w3.org
Tema 7:	Mitigación de Riesgos	
	Subtema 1:	SANS Institute
		SysAdmin Audit, Networking and Security Institute
		Internet Storm Center www.sans.org
	Subtema 2:	EC-Council
		The International Council of E-Commerce Consultants
		CodeRed Center http://www.eccouncil.org/
	Subtema 3:	Hardening para dispositivos de Red
		Cisco Guide to Harden Cisco IOS Devices
		Cisco Guide to Harden Cisco IOS Devices Cisco Press
Tema 8:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
Tema 9:	Código de	Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Todo el documento. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social. Páginas: 9 a la 13. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf

DEPARTAMENTO DE INDICADORES DE IMPACTO

Tema 1:	Conocimientos generales economía y desarrollo social	
	Subtema 1:	Microeconomía Cualquier libro de Economía, Se sugiere: Samuelson, Nordhaus (cualquier edición). <i>Economía</i> , Mc Graw Hill http://www.4shared.com/get/Jvb5Cuv_/Economia_Samuelson.html
	Subtema 2:	Pobreza y su medición Poverty and its measurement. The presentation of a range of methods to obtain measures of poverty http://www.ine.es/en/daco/daco42/sociales/pobreza_en.pdf
	Subtema 3:	Evolución de la pobreza http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Evolucion-de-las-dimensiones-de-la-pobreza-1990-2010-.aspx
	Subtema 4:	Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/INFORMES_Y_PUBLICACIONES_PDF/Metodologia_Multidimensional_web.pdf
	Subtema 5:	Metodología de estimación del índice de tendencia laboral de la pobreza http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Indice-de-la-tendencia-laboral-de-la-pobreza-(ITLP).aspx
	Subtema 6:	Metodología de estimación del índice de rezago social http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/1024.pdf
Tema 2	Conocimientos generales estadística, muestreo y econometría	
	Subtema 1:	Estadística, muestreo y econometría Cualquier libro de Probabilidad y Estadística. Se sugiere: Canavos George C. <i>Probabilidad y Estadística</i> . http://www.slideshare.net/Agenteeee/probabilidad-y-estadstica-george-canavos
Tema 3	Conocimientos generales evaluación y monitoreo	
	Subtema 1:	Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf
	Subtema 2:	Evaluación de Impacto Handbook on impact evaluation. Quantitative Methods and Practices http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/2009/12/10/000333037_20091210014322/Rendered/PDF/520990PUB0EPI1101Official0Use0Only1.pdf
	Subtema 4:	Métodos de Evaluación Ravallion, Martin. 1999. "The Mystery of the Vanishing Benefits: Ms. Speedy Analyst's



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Introduction to Evaluation." Policy Research Working Paper 2153, World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C. http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/1999/09/10/000094946_99082005390028/Rendered/PDF/multi_page.pdf
	Subtema 5:	Matriz de Indicadores Guía para la construcción de la Matriz de Indicadores http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/capacitacion/guia_construccion_mir_imp20100823%20.pdf
	Subtema 6:	Diseño de indicadores estratégicos Guía para el diseño de indicadores estratégicos http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/capacitacion/guia_ind_estrategico_s20100823.pdf
	Subtema 7:	Sistema de Evaluación y Monitoreo basado en Resultados Kusek, Jody Zall ; Rist, Ray C., Ten Steps to a results-based monitoring and evaluation system : a handbook for development practitioners, 2004. http://www-wds.worldbank.org/external/default/main?pagePK=64193027&piPK=64187937&theSitePK=523679&menuPK=64187510&searchMenuPK=64187283&theSitePK=523679&entityID=000160016_20040827154900&searchMenuPK=64187283&theSitePK=523679
Tema 4	Conocimientos generales STATA	
	Subtema 1:	Manual de Stata o Getting Started in Data Analysis using Stata 10. http://dss.princeton.edu/training/StataTutorial.pdf
Tema 5	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO.	
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
Tema 6	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Todo el documento. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social. Páginas: 9 a la 13. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf

SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL

Tema 1	Conocimientos básicos de ortografía y gramática	
	Subtema 1:	Habilidades de Redacción Fernández, María Teresa (1996). Documentación administrativa: Una revisión de las tipologías documentales administrativas más comunes. Revista General de Información y Documentación. Vol. 6 Num.2. Universidad Complutense de Madrid. Cap. 2. Tipos documentales que se generan por la administración pública para comunicarse con otras administraciones públicas y distintos organismos públicos. http://revistas.ucm.es/byd/11321873/articulos/RGID9696220067A.PDF
	Subtema	Nociones básicas de ortografía



	2:	CENIDET (2004). Taller de ortografía y Redacción básicas. Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas. Seminario de Investigación. http://www.cenidet.edu.mx/subaca/web-dda/docs/ortografia_basica.pdf
		Colmex. Reglas de ortografía y puntuación. Diccionario en Español en México. http://dem.colmex.mx/repository/pdfs/0045-56DEMReglas.pdf
	Subtema 3:	Elementos básicos de la gramática Más Gramática http://www.difusion.com/uploads/telechargements/catalogue/ele/aula/aula_int_4_masgramatica.pdf
Tema 2	Herramientas de computo (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	
	Subtema 1:	Microsoft Word http://www.areatecnologia.com/videotutorial%20de%20word.htm
	Subtema 2:	Microsoft Excel http://www.monografias.com/trabajos16/sepa-excel/sepa-excel.shtml
	Subtema 3:	Microsoft Power Point http://www.uclm.es/profesorado/raulmmartin/Ofimatica/powerpoint.pdf
	Subtema 4:	Microsoft Outlook http://office.microsoft.com/es-mx/outlook-help/introduccion-a-outlook-2010-HA010370219.aspx
Tema 3	Introducción a la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo VII. De las atribuciones de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales http://www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior.pdf
	Subtema 3:	Ley General de Desarrollo Social De los derechos y las obligaciones de los sujetos del desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 4:	Ley Federal de Archivos Título primero. Disposiciones generales. Capítulo único. Título segundo. De la organización y Administración de los archivos. Capítulo I. De la Organización de los Archivos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf Lineamientos Generales para la Organización de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
	Subtema 5:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo artículos 7 al 34 www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 6:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título I Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III Título IV www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 7:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ANALISTA CAPTURISTA SIAFF

Tema 1:	Conocimientos Generales de la Administración Pública en México	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Aplica toda la norma http://www.normateca.gob.mx/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Organización de la Administración Pública Federal
Titulo Primero Capítulo Único, Título Segundo Capitulo I, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/		
Tema 2:	Presupuesto y Responsabilidad hacendaria	
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Aplica todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 3:	De la Programación y Presupuestación	
	Subtema 1:	La programación y presupuestación del gasto público.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Aplica todo el documento. http://www.normateca.gob.mx/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Aplica todo el documento. http://www.normateca.gob.mx/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 4:	Conocimientos de la Administración Pública	
	Subtema 1:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Aplica todo el documento http://www.normateca.gob.mx/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 5:	Conocimientos Generales de la Administración Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Artículo 28 http://www.normateca.gob.mx/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 6	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.
		Todo el documento. http://www.normateca.gob.mx/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 7:	Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
		http://www.normateca.gob.mx/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 8:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, vigente. Aplica todo el Documento



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.normateca.gob.mx/
Tema 9:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social.	
	Subtema 1:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social, vigente.
		Aplica todo el Documento
		http://www.normateca.gob.mx/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 10:	Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público.	
	Subtema 1:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		http://www.normateca.gob.mx/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/