



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 47/2014

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

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

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Operación de Programas de Atención a Grupos Prioritarios		
Código de Plaza	20-213-1-CFLC001-0000104-E-C-C		
Nivel Administrativo	LC1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$113,558.10 (ciento trece mil quinientos cincuenta y ocho pesos con diez centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Proponer a la dirección general las políticas, estrategias y acciones para la operación de los programas sociales asignados, para asegurar que se conduzca al desarrollo social y humano de los beneficiarios. Apoyar la preparación y entrega de informes en las materias competencia de las áreas a su cargo, dirigidos a otras dependencias y entidades federativas, con el fin de hacer efectiva la rendición de cuentas. Dirigir en colaboración con personal de apoyo, el establecimiento de acciones en las áreas a cargo de la dirección general adjunta, con base en las políticas, lineamientos y criterios determinados por el director general, con el propósito de alcanzar una eficaz operación de los programas asignados a la unidad administrativa. Fortalecer con la colaboración del personal de apoyo, el proceso de concertación así como las estrategias y proyectos intersectoriales de atención focalizada, para apoyar la operación de los programas que benefician a los grupos prioritarios. Otorgar en el ámbito de su competencia, el suministro de información que requieran las instancias encargadas de la elaboración de los padrones de beneficiarios en relación a los programas encomendados a la dirección general, con el propósito de identificar de manera sistémica a los beneficiarios y conducirlos integralmente al desarrollo social y humano. 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>6. Dirigir la preparación del anteproyecto del presupuesto de las áreas adscritas a la dirección general adjunta, para su integración al anteproyecto anual de la unidad administrativa.</p> <p>7. Impulsar la evaluación de los programas de trabajo de las direcciones de área que dependen de la dirección general adjunta, con la finalidad de mejorar sus estrategias de operación y fomentar la transparencia.</p> <p>8. Proponer el marco de referencia en el que se elaboren estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos relativos a los programas sociales de atención a los grupos prioritarios, para determinar la efectividad de sus acciones y mejorar su operación.</p> <p>9. Proponer al titular de la unidad administrativa y con la colaboración del personal de apoyo, los proyectos que fomenten la participación social en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas sociales asignados, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas vigentes, para contribuir a la transparencia y el combate a la corrupción.</p> <p>10. Promover con la colaboración del personal de apoyo, acciones que conduzcan a la capacitación y asesoría a los operadores de los programas asignados a la dirección general, para mejorar los resultados obtenidos en materia de desarrollo social y humano.</p> <p>11. Dirigir el establecimiento de mecanismos de asesoría y orientación en materia jurídica para las áreas de la unidad administrativa, así como de gestión para la mejora de las disposiciones normativas que inciden en los programas sociales a cargo de la dirección general, con el propósito de apoyar en su aplicación y cumplimiento.</p>
--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional		Terminado o Pasante
		Área de Estudio		Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	6 años		
		Grupo de experiencia		Área de experiencia
		Ciencia Política		Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Control de Programas de Atención		
Código de Plaza	20-213-1-CFLA001-0000105-E-C-L		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer estrategias de revisión, análisis y evaluación, derivadas de la implantación de las reglas de operación de los programas a cargo de la dirección general, que permitan determinar las posibles modificaciones de las mismas. 2. Verificar la participación de la dirección general en los términos establecidos en los convenios de coordinación para llevar a cabo proyectos de desarrollo social y humano. 3. Determinar los cursos de acción para mantener un control eficaz de los programas asignados a la dirección general con base en las políticas, lineamientos y criterios establecidos por el titular de la unidad administrativa. 4. Establecer estrategias para la realización del análisis normativo, técnico y financiero a las propuestas de inversión, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y presupuestarias vigentes. 5. Dirigir la integración de la propuesta del anteproyecto del presupuesto de la unidad administrativa en apego a las disposiciones normativas vigentes, para la autorización correspondiente por parte del director general. 6. Evaluar periódicamente el estado que guardan los recursos autorizados de manera especial, correspondientes a los programas sociales asignados a la dirección general, como medio de control presupuestal. 7. Coordinar la preparación y entrega de los informes para otras unidades administrativas de la SEDESOL, dependencias de la administración pública federal y entidades federativas, en relación con los programas sociales a cargo de la dirección general. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar
--	-------------------------------	----------------------------

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Implementación, Seguimiento y Control de Padrones		
Código de Plaza	20-213-1-CFLA001-0000193-E-C-C		
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	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Dirección General las políticas, estrategias y acciones para la operación de los programas sociales asignados, para asegurar que se conduzca al desarrollo social y humano de los beneficiarios. 2. Apoyar la preparación y entrega de informes en las materias competencia de las áreas a su cargo, dirigidos a otras dependencias y entidades federativas, con el fin de hacer efectiva la rendición de cuentas. 3. Desarrollar el establecimiento de acciones en las áreas a cargo de la Dirección General Adjunta, con base en las políticas, lineamientos y criterios determinados por el Director General, con el propósito de alcanzar una eficaz operación de los programas asignados a la unidad administrativa. 4. Coadyuvar con la colaboración del personal de apoyo, el proceso de concertación así como las estrategias y proyectos intersectoriales de atención focalizada, para apoyar la operación de los Programas que benefician a los grupos prioritarios. 5. Apoyar en el ámbito de su competencia, el suministro de información que requieran las instancias encargadas de la elaboración de los padrones de beneficiarios en relación a los programas encomendados a la Dirección General, con el propósito de identificar de manera sistémica a los beneficiarios y conducirlos integralmente al desarrollo social y humano. 6. Dirigir la preparación del anteproyecto del presupuesto de las áreas adscritas a la Dirección General Adjunta, para su integración al anteproyecto anual de la Unidad Administrativa. 7. Impulsar la evaluación de los programas de trabajo de las Direcciones de Área que dependen de la Dirección General Adjunta, con la finalidad de mejorar sus estrategias de operación y fomentar la transparencia. 8. Proponer el marco de referencia en el que se elaboren estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos relativos a los programas sociales de atención a los grupos prioritarios, para determinar la efectividad de sus acciones y mejorar su operación. 9. Proponer al titular de la Unidad Administrativa y con la colaboración del personal de 		



	<p>apoyo, los proyectos que fomenten la participación social en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas sociales asignados, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas vigentes, para contribuir a la transparencia y el combate a la corrupción.</p> <p>10. Promover con la colaboración del personal de apoyo, acciones que conduzcan a la capacitación y asesoría a los operadores de los programas asignados a la Dirección General, para mejorar los resultados obtenidos en materia de desarrollo social y humano.</p> <p>11. Proponer el establecimiento de mecanismos de asesoría y orientación en materia jurídica para las áreas de la Unidad Administrativa, así como de gestión para la mejora de las disposiciones normativas que inciden en los programas sociales a cargo de la Dirección General, con el propósito de apoyar en su aplicación y cumplimiento.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Matemáticas – Actuaría
			Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Derecho
			Economía
	Relaciones Internacionales		
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
		Informática Administrativa	
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
		Evaluación	
Ciencia Política		Actividad Económica	
Sociología	Opinión Pública		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre del Puesto	Dirección de Desarrollo de Sistemas Administrativos		
Código de Plaza	20-413-1-CFMB003-0000113-E-C-K		
Nivel Administrativo	MB3 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos con setenta y un centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Informática		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la integración del Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Secretaría para alcanzar la eficiencia operativa y modernidad de la Secretaría. 2. Coordinar, con los representantes de las Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados de la Secretaría, acciones que participen a la modernización y automatización de procesos en materia de informática. 3. Evaluar los modelos técnicos-funcionales de los proyectos de automatización de sistemas administrativos a fin de asegurar el alineamiento estratégico y el cumplimiento de los requerimientos de información de las unidades administrativas de la Secretaría. 4. Evaluar y seleccionar herramientas para la captación, almacenamiento, procesamiento y distribución de información en materia administrativa. 5. Evaluar los esquemas operativos de los Sistemas Administrativos con la finalidad de proponer mejoras de ejecución y mecanismos alternos de operación basadas en la aplicación de la Tecnologías de la Información a fin de lograr la eficiencia operativa de la Secretaría y la efectividad en la entrega de los servicios a la Ciudadanía. 6. Establecer y precisar en conjunto con el usuario los objetivos alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información administrativa. 7. Planear, supervisar y evaluar los programas de trabajo que se definan para los proyectos de sistematización y automatización administrativa en la Secretaría. 8. Dirigir la elaboración, instrumentación y difusión de metodologías para el desarrollo de sistemas de información administrativa en la Secretaría. 9. Dirigir la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información en los sistemas administrativos de la Secretaría. 10. Supervisar el apego a los métodos, procedimientos, políticas, normas y estándares establecidos para el desarrollo e instrumentación de sistemas administrativos y el manejo de información administrativa. 11. Establecer mecanismos de medición en los sistemas administrativos de la Secretaría que le permitan detectar a tiempo desviaciones en los calendarios de compromisos y establecer correctivos oportunos. 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>12. Diseñar modelos funcionales de operación organizacional bajo tecnologías de información administrativa para la estrategia de e-gobierno.</p> <p>13. Evaluar la funcionalidad de los sistemas administrativos, métodos y procedimientos de trabajo establecidos asegurando la eficiencia laboral.</p> <p>14. Definir los requerimientos de infraestructura tecnológica para la operación y mantenimiento de la infraestructura de sistemas de información administrativa.</p> <p>15. Determinar el impacto y riesgo organizacional de los proyectos informáticos de automatización administrativa para mantener en condiciones óptimas de operación a la Secretaría.</p> <p>16. Coordinar el diseño e instrumentación de bancos de datos administrativos institucionales, soporte a la automatización de procesos y toma de decisiones.</p> <p>17. Coordinar y supervisar los mecanismos de atención a la operación de sistemas administrativos y ambientales de desarrollo y producción con la finalidad de detectar desviaciones en la operación.</p> <p>18. Asesorar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación que aseguren la instrumentación de proyectos administrativos informáticos de automatización y su mantenimiento evolutivo en concordancia con los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional		Titulado
		Área de Estudio	Carrera	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Sistemas y Calidad	
	Experiencia Laboral	4 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
			Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Procesos Tecnológicos			
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			

Nombre del Puesto	Dirección de Servicios Generales		
Código de Plaza	20-411-1-CFMB001-0000243-E-C-N		
Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y programar los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los criterios normativos para la contratación de los mismos con los proveedores correspondientes con la finalidad de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas. 2. Asegurar que los servicios de correspondencia y mensajería, mantenimiento de equipo de oficina, aseguramiento vehicular, préstamo de unidades vehiculares para asuntos oficiales, traslado de funcionarios y fotocopiado, se brinden con apego a la normatividad; procurando su ejecución en tiempo y forma de acuerdo con las solicitudes recibidas. 3. Verificar que los servicios de telefonía convencional, celular, radiocomunicación y servicios de voz y datos, operen de manera óptima procurando anticiparse a las solicitudes de las unidades administrativas. 4. Verificar que los servicios de mantenimiento vehicular y dotación de combustible, se brinden con apego a las políticas y la normatividad aplicable con el objetivo de garantizar la adecuada asignación de combustible. 5. Definir y proponer criterios normativos que permitan eficientar la prestación de los servicios generales encomendados. 6. Dirigir y programar los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los criterios normativos para la contratación de los mismos con los proveedores correspondientes. 7. Proponer e implementar proyectos que contribuyan en el mejoramiento de la prestación de los servicios generales. 8. Establecer las medidas necesarias encaminadas a la vigilancia de la correcta aplicación del pago de pasajes aéreos de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente. Definir y proponer criterios normativos que permitan eficientar la prestación de los servicios generales encomendados. 9. Eficientar la gestión realizada por las Áreas para la tramitación del pago de los pasajes aéreos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
Contaduría			
		Derecho	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Ingeniería y Tecnología	Economía		
			Finanzas		
			Arquitectura		
			Ingeniería Civil		
			Diseño		
	Experiencia Laboral	7 años			
		Grupo de experiencia	Área de experiencia		
		Ciencias Económicas	Administración		
			Contabilidad		
			Organización y Dirección de Empresas		
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor		
			Tecnología Industrial		
			Tecnología De Las Telecomunicaciones		
			Tecnología de la Construcción		
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
Ciencia Política	Administración Pública				
Idiomas	No Aplica				
Otros	No Aplica				
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar				

Nombre del Puesto	Dirección de Desarrollo de Sistemas de Programas Sociales		
Código de Plaza	20-413-1-CFMA002-0000108-E-C-K		
Nivel Administrativo	MA2 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Informática		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la integración del Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Secretaría para alcanzar la eficiencia operativa y modernidad de la Secretaría, de acuerdo a necesidades de los programas sociales. 2. Coordinar, con los representantes de las Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados de la Secretaría, acciones que participen a la modernización y automatización de procesos en materia de informática que caigan en el ámbito de los programas sociales. 		



3. Evaluar los modelos técnicos-funcionales de los proyectos de automatización correspondientes a los programas sociales a fin de asegurar el alineamiento estratégico y el cumplimiento de los requerimientos de información.
4. Evaluar y seleccionar herramientas para la captación, almacenamiento, procesamiento y distribución de información que es manejada para los programas sociales.
5. Evaluar los esquemas operativos de los Sistemas correspondientes a los Programas Sociales con la finalidad de proponer mejoras de ejecución y mecanismos alternos de operación basadas en la aplicación de la Tecnologías de la Información a fin de lograr la eficiencia operativa de la Secretaría y la efectividad en la entrega de los servicios a la Ciudadanía.
6. Establecer y precisar en conjunto con el usuario los objetivos alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información concernientes a los programas sociales.
7. Planear, coordinar y evaluar los programas de trabajo que se definan para los proyectos de sistematización y automatización de los programas sociales en la Secretaría.
8. Dirigir la elaboración, instrumentación y difusión de metodologías para el desarrollo de sistemas de información en la Secretaría.
9. Dirigir la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información.
10. Determinar el apego a los métodos, procedimientos, políticas, normas y estándares establecidos para el desarrollo e instrumentación de sistemas correspondientes a los programas sociales y el manejo de información.
11. Establecer mecanismos de medición que le permitan detectar a tiempo desviaciones en los calendarios de compromisos y establecer correctivos oportunos.
12. Establecer modelos funcionales de operación organizacional bajo tecnologías de información para la estrategia de e-gobierno.
13. Evaluar la funcionalidad de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo establecidos para los programas sociales, asegurando la eficiencia laboral.
14. Determinar los requerimientos de infraestructura tecnológica para la operación y mantenimiento de la infraestructura de sistemas de información correspondientes a los programas sociales.
15. Determinar el impacto y riesgo organizacional de los proyectos informáticos de automatización para mantener en condiciones óptimas de operación a la Secretaría y a los programas sociales.
16. Coordinar el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales, soporte a la automatización de procesos y toma de decisiones de los programas sociales.
17. Coordinar y asegurar los mecanismos de atención a la operación de sistemas sociales



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>y ambientales de desarrollo y producción con la finalidad de detectar desviaciones en la operación.</p> <p>18. Planear y asegurar la ejecución de los programas de capacitación que aseguren la instrumentación de proyectos informáticos de automatización y su mantenimiento evolutivo en concordancia con los requerimientos de programas sociales.</p>				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance		
		Licenciatura o Profesional	Titulado		
		Área de Estudio	Carrera		
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Sistemas y Calidad		
	Experiencia Laboral	6 años		Área de experiencia	
		Grupo de experiencia	Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores
					Tecnologías de Información y Comunicaciones
					Procesos Tecnológicos
	Idiomas	No Aplica			
	Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar				

Nombre del Puesto	Dirección de Mejora de Servicios Administrativos		
Código de Plaza	20-400-1-CFMA001-0000075-E-C-B		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Oficialía Mayor		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Proponer a su superior jerárquico las metodologías para llevar a cabo la concentración y administración de la información de los proyectos referentes a la modernización y eficiencia administrativa asignados al área, para su aprobación e implementación. Aplicar los lineamientos establecidos para llevar a cabo la concentración y administración de la información para los proyectos de modernización y eficiencia administrativa concernientes a la Oficialía Mayor, con el fin de dar cumplimiento normativo en el uso de dicha información. Coparticipar en la ejecución de los procedimientos establecidos para la elaboración de proyectos relacionados con la modernización y eficiencia administrativa, a través de la 		



	<p>concentración y administración de la información, para proveer a los usuarios de la misma para su uso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Supervisar el uso de los sistemas informáticos establecidos para llevar a cabo la concentración y administración de la información generada por los proyectos de modernización y eficiencia administrativa, con el fin de agilizar la consulta de la misma. 5. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control, seguimiento y evaluación para la concentración y administración de la información generada de los proyectos para la modernización y eficiencia administrativa que permitan medir el grado de avance y resultado de los mismos. 6. Consolidar los anteproyectos referentes a la modernización y eficiencia administrativa de las áreas que integran la Oficialía Mayor, a fin de evaluar su factibilidad y someterlos a autorización del Oficial Mayor. 7. Coordinar la integración de la información derivada de las reuniones de trabajo con los actores que intervienen en los proyectos de modernización y eficiencia administrativa en los que participa la Oficialía Mayor a fin de dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos. 8. Evaluar la viabilidad en la ejecución de los proyectos orientados a la modernización y eficiencia administrativa, a fin de someterlo a autorización del Oficial Mayor. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Computación e Informática		
	Economía		
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre del Puesto	Subdirección de Diseño de Sistemas Administrativos		
Código de Plaza	20-413-1-CF01012-0000132-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 Informática		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el desarrollo tecnológico de la herramienta de administración de contenidos de los Portales Institucionales conforme al Programa Anual Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción del Gobierno Federal a cargo de función pública y comunicación social de la SEDESOL. 2. Coordinar y supervisar el desarrollo de aplicaciones para los portales Web Institucionales que permitan la interacción entre la ciudadanía y usuarios de esta secretaría. 3. Asistencia para el desarrollo de sitios y aplicaciones de portales Web mediante el soporte técnico a desarrollos al interior de la SEDESOL 4. Administrar y coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a esta subdirección de área que permitan cumplir con las tareas asignadas. 5. Administración y mantenimiento de contenidos del portal SEDESOL mediante el control de usuarios responsables de publicaciones conforme a los estándares marcados por la Unidad de Comunicación Social 6. Administración y mantenimiento de contenidos del portal INAPAM mediante el control de usuarios responsables de publicaciones conforme a los estándares marcados por el área de Comunicación Social de INAPAM y la Unidad de Comunicación Social. 7. Administración y mantenimiento de contenidos de los diversos portales desarrollados en la red interna INTRANET, mediante la herramienta de gestión de contenidos y el control de usuarios responsables de publicaciones conforme a los estándares marcados por el área de Comunicación Interna y la Unidad de Comunicación Social. 8. Administración y monitoreo de las bases de datos que dan soporte a los diversos portales institucionales a cargo. 9. Coordinar y planear la implantación de la herramienta de administración de contenidos a nuevos sitios Web que permita cumplir con los estándares y lineamientos marcados a esta secretaría por el Gobierno Federal. 10. Coordinar y planear la implantación de la herramienta de visualización del sistema de información geográfica que permita la visualización de los resultados e información de los Programas Sociales de las UR solicitantes. 11. Coordinar y proporcionar el entorno de visualización de capacitación de los portales 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>Web que permitan capacitar a los nuevos usuarios de la herramienta gestión.</p> <p>12. Monitorear el correcto funcionamiento de las aplicaciones y herramientas de gestión de contenidos de los Portales Institucionales que permitan un ágil flujo de información entre la ciudadanía y la SEDESOL.</p> <p>13. Desarrollo y mantenimiento del entorno gráfico de los sistemas administrativos y de los programas sociales desarrollados en el área, que permitan cumplir con los lineamientos de imagen dispuestos para esta Secretaría.</p> <p>14. Coordinar el diseño e impresión de los diversos materiales de difusión de información referente a los sistemas administrativos y sociales, conforme al manual de imagen asignado a esta Secretaría.</p> <p>15. Coordinar y planear la elaboración de los cintillos de correo electrónico institucionales en todas las áreas de la Secretaria conforme a los lineamientos del Gobierno Federal y el área de Transparencia.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional		Titulado
		Área de Estudio		Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
		Educación y Humanidades		Computación e Informática Comunicación Grafica
		Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
				Diseño
	Ingeniería			
	Experiencia Laboral		3 años	
			Grupo de experiencia	Área de experiencia
			Educación y Humanidades	Comunicación Grafica
			Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
				Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Procesos Tecnológicos		
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
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	NA1	Número de	Una



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Administrativo	Subdirección de Área		vacantes	
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 Informática			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requisar 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 la atención de garantías del equipo de cómputo y programas (hardware y software) con los proveedores correspondientes. 5. 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. 6. 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. 7. Administrar el funcionamiento de los servidores y aplicaciones a su cargo. 8. Proporcionar el soporte técnico y funcional a los usuarios de los Sistemas a su cargo en Áreas Centrales y Delegaciones Estatales. 9. Controlar el inventario de hardware y software de los sistemas a su cargo. 10. Coordinar el acceso a los sistemas SIPAG y SIPREC para el desarrollo de sus propias funciones. 11. Administrar el funcionamiento de los servidores de los sistemas a su cargo. 12. 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. 13. 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. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional		Titulado
		Área de Estudio		Carrera
		Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

Nombre del Puesto	Departamento de Programas Sectoriales A		
Código de Plaza	20-214-1-CF01059-0000132-E-C-C		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los formatos para recabar la información de seguimiento de los avances y resultados de los programas del sector de desarrollo social: Oportunidades, Diconsa, Liconsa, Indesol e Inapam. 2. Integrar, sistematizar y analizar mensualmente la información de avances y resultados que reportan los programas: Oportunidades, Diconsa, Liconsa, Indesol e Inapam para su actualización en los informes de seguimiento establecidos. 3. Apoyar la sistematización de la información derivada de las Reglas de Operación de los programas: Oportunidades, Diconsa, Liconsa, Indesol e Inapam para su integración en diversos reportes de la Dirección. 4. Integrar información económica y social relevante de las localidades ubicadas en las microrregiones para apoyar diversas actividades de otras áreas de la Dirección General 5. Analizar y comentar los resultados de los indicadores del Programa Oportunidades en materia de seguimiento, evaluación y gestión para conocimiento de la Dirección General y la Subsecretaría de Desarrollo Social. 6. Analizar los resultados relevantes de las evaluaciones externas para su integración en diversos reportes de la Dirección. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
Experiencia Laboral		2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis de Programas		
Código de Plaza	20-214-1-CF01059-0000272-E-C-C		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de rutas para las visitas a campo para verificar las acciones elegidas en el muestreo de las acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para determinar el número de verificadores(as) y los días de comisión necesarios. 2. Acordar con las Delegaciones de la SEDESOL, la ruta de visitas, para hacer modificaciones, si fuera necesario. 3. Elaborar los materiales necesarios que los verificadores(as) de la Dirección General de Seguimiento requerirán en sus visitas de campo. 4. Recibir y revisar la información recabada en campo por parte de los verificadores(as), para asegurar que estén completas y que la captura se base en resultados validados. 5. Generar el reporte rápido de indicadores relevantes del levantamiento de información en campo de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para el pronto conocimiento y atención por parte de las Delegaciones. 6. Elaborar los lineamientos operativos, para el correcto levantamiento de información en campo. 7. Elaborar los lineamientos, para el levantamiento de información gráfica, que sirvan de evidencia sobre los hallazgos en las visitas a campo. 8. Obtener información de indicadores seleccionados de los Programas de Desarrollo 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>Social y Humano, para poder ser analizados e incorporados en documentos específicos.</p> <p>9. Elaborar reportes de indicadores seleccionados de programas sociales, para responder a solicitudes expresas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, y diversas Instancias Gubernamentales.</p> <p>10. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuarial	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Contaduría			
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería		
	Experiencia Laboral	2 años	Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Ciencia Política	Econometría
				Evaluación
				Economía General
		Matemáticas	Administración Pública	
		Evaluación		
	Estadística			
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			

Nombre del Puesto	Departamento de Mejora Regulatoria		
Código de Plaza	20-414-1-CFOA001-0000092-E-C-J		
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 Organización		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información para la implementación de la política de mejora regulatoria externa en el Sector Desarrollo Social. 2. Colaborar en la revisión de los anteproyectos regulatorios que requieran del dictamen que emite la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para ser publicados en el Diario Oficial de la Federación. 3. Colaborar en la actualización del Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 4. Dar soporte para responder a las solicitudes y propuestas de modificación de Reglamento Interior de la Secretaría y proporcionar apoyo para la realización de reuniones con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados involucrados en dichas propuestas. 5. Presentar propuesta para la compilación de reportes e informes institucionales inherentes a las tareas encomendadas a la Dirección de Mejora Regulatoria. 6. Apoyar en la selección de información para la actualización del Manual de Servicios al Público. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Área de Estudio Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Carrera Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Asistente Técnico		
Código de Plaza	20-400-1-CFPA001-0000078-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Oficialía Mayor			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en los controles establecidos los datos relacionados con los proyectos de modernización y eficiencia administrativa, con el fin de mantener la vigencia de la información para su procesamiento y análisis. 2. Asegurar el resguardo del soporte documental relacionado con los proyectos de modernización y eficiencia administrativa y administrar el archivo documental y electrónico, con el fin de agilizar su consulta. 3. Proporcionar apoyo a su superior inmediato en la consolidación de los anteproyectos referentes a la modernización y eficiencia administrativa de las áreas que integran la Oficialía Mayor, a fin de agilizar su integración para someterlos a autorización del Oficial Mayor. 4. Realizar la integración de la información generada de las reuniones de trabajo con los actores que intervienen en los proyectos de modernización y eficiencia administrativa en los que participa la Oficialía Mayor a fin de da presentarla para el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos. 5. Operar los sistemas informáticos implementados para llevar a cabo la concentración y administración de la información generada por los proyectos de modernización y eficiencia administrativa, con el fin de agilizar el uso de la información. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn		
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental	
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	No Aplica			

Nombre del Puesto	Analista de Integración Presupuestaria "B"		
Código de Plaza	20-214-2-CF21864-0000291-E-C-C		
Nivel	PQ3	Número de	Una



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Administrativo	Enlace		vacantes		
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)				
Tipo de Nombramiento	Confianza		Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Dirección General de Seguimiento				
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades, para la obtención de información presupuestaria de los Programas de Desarrollo Social y Humano, en los sistemas institucionales. 2. Compilar información de los sistemas institucionales como insumo, para bases de datos presupuestarias. 3. Recabar información complementaria a través de medios electrónicos, que complementen la información presupuestal. 4. Apoyar la obtención de datos presupuestarios de los Programas de Desarrollo Social y Humano, por medio de actividades de captación y procesamiento, a fin de dar respuesta a requerimientos de información de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, Unidades Administrativas Responsables de los Programas, Dirección General de Programación y Presupuesto y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entre otras instancias. 5. Apoyar la conformación de los archivos documentales y electrónicos, con la finalidad de contar con información presupuestaria organizada y disponible. 6. Actualizar la base de datos de las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la Dirección General de Programación y Presupuesto y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Apoyar las actividades requeridas, para que las adecuaciones presupuestarias de los Programas de Desarrollo Social y Humano observen los requisitos establecidos. 8. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato		Terminado o Pasante	
		Área de Estudio		Carrera	
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	1 año			
		Grupo de experiencia		Área de experiencia	
		Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
				Contabilidad	
				Economía General	
		Ciencia Política		Administración Pública	
Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	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	<p>1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</p> <p>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</p> <p>3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.</p> <p>4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.</p> <p>5. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones</p>



	<p>electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe 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 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</p>



	<p>haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<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 él 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



	<p>Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.</p>
6. Registro de Aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
7. Documentación Requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. <p>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.



6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):
 - De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
 - De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.
9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).
10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

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

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

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



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

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

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

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

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

1. La no presentación de la Currícula.
2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.
3. No cumplir con el perfil de escolaridad.
4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.
5. La no presentación de identificación oficial.
6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.
8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA
10. La no presentación de las cartas de protesta.
- 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
- 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.



15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <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 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, 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> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p>
---------------------------	--



Puntos de Ponderación

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

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

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la



siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

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

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

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

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

V. Etapa de Determinación

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

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- c) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV



	<p>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="423 730 1515 1123"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 730 1170 768">Actividad</th> <th data-bbox="1170 730 1515 768">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 768 1170 806">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1170 768 1515 806">17/09/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 806 1170 844">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1170 806 1515 844">17/09/2014 al 01/10/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 844 1170 882">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1170 844 1515 882">17/09/2014 al 01/10/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 882 1170 919">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1170 882 1515 919">A partir del 08/10/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 919 1170 957">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1170 919 1515 957">A partir del 09/10/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 957 1170 995">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1170 957 1515 995">A partir del 10/10/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 995 1170 1033">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1170 995 1515 1033">A partir del 10/10/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1033 1170 1071">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1170 1033 1515 1071">A partir del 10/10/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1071 1170 1108">Entrevista</td> <td data-bbox="1170 1071 1515 1108">A partir del 13/10/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1108 1170 1146">Determinación</td> <td data-bbox="1170 1108 1515 1146">A partir del 13/10/2014</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	17/09/2014	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	17/09/2014 al 01/10/2014	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	17/09/2014 al 01/10/2014	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 08/10/2014	Evaluación de habilidades	A partir del 09/10/2014	Cotejo documental	A partir del 10/10/2014	Evaluación de Experiencia	A partir del 10/10/2014	Valoración del Mérito	A partir del 10/10/2014	Entrevista	A partir del 13/10/2014	Determinación	A partir del 13/10/2014
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	17/09/2014																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	17/09/2014 al 01/10/2014																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	17/09/2014 al 01/10/2014																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 08/10/2014																						
Evaluación de habilidades	A partir del 09/10/2014																						
Cotejo documental	A partir del 10/10/2014																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 10/10/2014																						
Valoración del Mérito	A partir del 10/10/2014																						
Entrevista	A partir del 13/10/2014																						
Determinación	A partir del 13/10/2014																						
<p>19. Etapa de entrevista</p>	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de 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>																						
<p>20. Determinación y Reserva</p>	<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</p>																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

RESOLUCIÓN DE DUDAS

<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.</p>
--

En la Ciudad de México, D.F., a los 17 días del mes de septiembre de 2014.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social.

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

LIC. RIGOBERTO CRUZ SORIANO

TEMARIOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS
--

Tema 1:	Subtema 1:	Programa Empleo Temporal
		Texto vigente DOF. 30-12-2013
		Todo el documento www.normateca.gob.mx/Buscar
	Subtema 2:	Programa Pensión para Adultos Mayores
		Texto vigente DOF. 29-12-2013
		Todo el documento www.normateca.gob.mx/Buscar
Subtema 3:	Programa Jornaleros Agrícolas	
	Texto vigente DOF. 29-12-2013	
	Todo el documento www.normateca.gob.mx/Buscar	
Tema 2:	Lineamientos de Operación de los Programas	
	Subtema 1	Proceso Operativo
		Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2014; Texto vigente 2014
		Todo el documento www.sedesol.gob.mx/Normateca Interna/ Buscar
Tema 3:	Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018



	1:	<p>Texto vigente 20-05-2013</p> <p>II. México Incluyente</p> <p>II.1 Diagnóstico</p> <p>II.2 Plan de Acción</p> <p>VI.2 México Incluyente</p> <p>Objetivos del 2.1 a 2.5,</p> <p>http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf</p>	
	Subtema 2:	<p>Plan Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018</p> <p>Texto vigente: Decreto del 17-05-2013</p> <p>III. Alineación de los Objetivos Sectoriales a las Metas Nacionales</p> <p>IV. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción</p> <p>V. Estrategias Transversales</p> <p>VI. Enfoque de la Política Social de Nueva Generación</p> <p>VII. Indicadores</p> <p>Transparencia</p> <p>http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf</p>	
Tema 4:	Normatividad		
	Subtema 1:	Ley de Planeación	
		<p>Texto vigente DOF. 09-04-2012</p> <p>Todo el Documento (18 páginas)</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</p>	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf	
	Subtema 2:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		<p>Texto vigente: Última Reforma DOF. 11-08-2014</p> <p>Todo el Documento (87 páginas)</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf</p>	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf	
	Subtema 3	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		<p>Texto vigente: Última Reforma DOF. 11-08-2014</p> <p>Todo el Documento (67 páginas)</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110814.pdf</p>	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110814.pdf	
	Subtema 4	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		<p>Texto vigente: Última Reforma DOF. 14-07-2014</p> <p>Todo el documento (38 páginas)</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</p>	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf	
	Tema 5	Subtema 1	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
			<p>Texto vigente: Última Reforma 25-04.2014</p> <p>Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo I, II, Sección I, II;</p> <p>Título Segundo Del Equilibrio y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, Capítulo II,</p> <p>Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I, Sección I, II, III, IV, V, VI, VIII, X, XII, XIII y XIV; Capítulo II.</p> <p>Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I, Sección I. II; Capítulo III, Sección I. II. III. IV y V; Capítulo IV, Sección I y II; Capítulo VI; Capítulo IX, Sección I, II, III, IV y V; Capítulo X, Sección I, II; Capítulo XII, Sección I, II, III y IV; Capítulo XIII, Sección VI.</p> <p>Título Quinto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I</p> <p>Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo I, Sección I y II; Capítulo II y Capítulo III.</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</p>
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 6	Subtema 1	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014	
		<p>Texto vigente: DOF. 03-12-2013</p> <p>Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación,</p>	
		Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación,	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<p>Capítulos I y II Título Segundo Del Federalismo, Capítulo Único Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulos I, II, III, IV, V, VII. Título Cuarto De la Operación de los Programas, Capítulos I y II. Título Quinto Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal, Capítulo Único http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3594_05-12-2013.pdf</p>
Tema 7	Subtema 1	<p>Ley General de Desarrollo Social Texto vigente: Última Reforma DO. 07-11-2013 Todo el documento (21 paginas) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</p>
Tema 8	Ética, Conducta y Anticorrupción de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	<p>Código de Conducta Texto vigente; Comité de Ética SEDESOL, 2014 Todo el Documento (5 páginas) http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf</p>
	Subtema 2	<p>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Texto vigente: DOF. 31-julio-2002 Todo el Documento (3 páginas) http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF</p>
	Subtema 3	<p>Guía Anticorrupción Texto vigente: 2014, ISBN en trámite Todo el documento (52 páginas) http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf</p>

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN

Tema 1:	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Ejercicio Fiscal 2014	
	Subtema 1:	<p>Programa Empleo Temporal Texto vigente DOF. 30-12-2013 Todo el documento www.normateca.gob.mx/Buscar</p>
	Subtema 2:	<p>Programa Pensión para Adultos Mayores Texto vigente DOF. 29-12-2013 Todo el documento www.normateca.gob.mx/Buscar</p>
	Subtema 3:	<p>Programa Jornaleros Agrícolas Texto vigente DOF. 29-12-2013 Todo el documento www.normateca.gob.mx/Buscar</p>
Tema 2:	Lineamientos de Operación de los Programas	
	Subtema 1	<p>Proceso Operativo Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2014; Texto vigente 2014 Todo el documento www.sedesol.gob.mx/Normateca Interna/ Buscar</p>
Tema	Plan Nacional de Desarrollo	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

3:	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 Texto vigente 20-05-2013 II. México Incluyente II.1 Diagnóstico II.2 Plan de Acción VI.2 México Incluyente Objetivos del 2.1 a 2.5, http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
	Subtema 2:	Plan Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018 Texto vigente: Decreto del 17-05-2013 III. Alineación de los Objetivos Sectoriales a las Metas Nacionales IV. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción V. Estrategias Transversales VI. Enfoque de la Política Social de Nueva Generación VII. Indicadores Transparencia http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf
Tema 4:	Normatividad	
1:	Subtema 1:	Ley de Planeación Texto vigente DOF. 09-04-2012 Todo el Documento (18 páginas) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 2:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Texto vigente: Última Reforma DOF. 11-08-2014 Todo el Documento (87 páginas) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
3	Subtema 3	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Texto vigente: Última Reforma DOF. 11-08-2014 Todo el Documento (67 páginas) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110814.pdf
	Subtema 4	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Texto vigente: Última Reforma DOF. 14-07-2014 Todo el documento (38 páginas) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
Tema 5	Subtema 1	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Texto vigente: Última Reforma 25-04.2014 Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo I, II, Sección I, II; Título Segundo Del Equilibrio y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, Capítulo II, Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I, Sección I, II, III, IV, V, VI, VIII, X, XII, XIII y XIV; Capítulo II. Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I, Sección I. II; Capítulo III, Sección I. II. III. IV y V; Capítulo IV, Sección I y II; Capítulo VI; Capítulo IX, Sección I, II, III, IV y V; Capítulo X, Sección I, II; Capítulo XII, Sección I, II, III y IV; Capítulo XIII, Sección VI. Título Quinto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulo I Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo I, Sección I y II; Capítulo II y Capítulo III. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 6	Subtema 1	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 Texto vigente: DOF. 03-12-20133



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, Capítulos I y II Título Segundo Del Federalismo, Capítulo Único Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulos I, II, III, IV, V, VII. Título Cuarto De la Operación de los Programas, Capítulos I y II. Título Quinto Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal, Capítulo Único http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3594_05-12-2013.pdf
Tema 7	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social Texto vigente: Última Reforma DO. 07-11-2013 Todo el documento (21 paginas) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 8	Ética, Conducta y Anticorrupción de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Código de Conducta Texto vigente; Comité de Ética SEDESOL, 2014 Todo el Documento (5 páginas) http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
	Subtema 2	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Texto vigente: DOF. 31-julio-2002 Todo el Documento (3 páginas) http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema 3	Guía Anticorrupción Texto vigente: 2014, ISBN en trámite Todo el documento (52 páginas) http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PADRONES

Tema 1:	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Ejercicio Fiscal 2014	
	Subtema 1:	Programa Empleo Temporal Texto vigente DOF. 30-12-2013 Todo el documento www.normateca.gob.mx/Buscar
	Subtema 2:	Programa Pensión para Adultos Mayores Texto vigente DOF. 29-12-2013 Todo el documento www.normateca.gob.mx/Buscar
	Subtema 3:	Programa Jornaleros Agrícolas Texto vigente DOF. 29-12-2013 Todo el documento www.normateca.gob.mx/Buscar
Tema 2:	Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 Texto vigente 20-05-2013 II. México Incluyente II.1 Diagnóstico II.2 Plan de Acción



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		VI.2 México Incluyente Objetivos del 2.1 a 2.5, http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
	Subtema 2:	Plan Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018 Texto vigente: Decreto del 17-05-2013 III. Alineación de los Objetivos Sectoriales a las Metas Nacionales IV. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción V. Estrategias Transversales VI. Enfoque de la Política Social de Nueva Generación VII. Indicadores Transparencia http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf
Tema 3	Normatividad	
	Subtema 1	Ley de Planeación Texto vigente DOF. 09-04-2012 Todo el Documento (18 páginas) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 2	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Texto vigente: Última Reforma DOF. 14-07-2014 Todo el documento (38 páginas) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
	Subtema 3	Ley General de Desarrollo Social Texto vigente: Última Reforma DO. 07-11-2013 Todo el documento (21 páginas) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 4	Subtema 1	Medición de la Pobreza en México 2012 y en las Entidades Federativas 2012, Texto vigente pág. Coneval.29-julio-2013 Todo el Documento http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/Pobreza_2012/RESUMEN_EJECUTIVO_MEDICION_POBREZA_2012_Parte1.pdf
Tema 5	Subtema 1	Matriz de Indicadores Texto vigente Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), Todo el documento http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/Bibliograf%C3%ADa%20sobre%20la%20Metodolog%C3%ADa%20de%20Marco%20L%C3%B3gico/1322.pdf
Tema 6	Ética, Conducta y Anticorrupción de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Código de Conducta Texto vigente; Comité de Ética SEDESOL, 2014 Todo el Documento (5 páginas) http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
	Subtema 2	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Texto vigente: DOF. 31-julio-2002 Todo el Documento (3 páginas) http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema 3	Guía Anticorrupción Texto vigente: 2014, ISBN en trámite



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>Todo el documento (52 páginas)</p> <p>http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf</p>
--	---

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Tema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	De las atribuciones Genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales
		Capítulo VI
		De las Direcciones Generales
Capítulo IX		
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/#
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
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/5_MAAGs/MAAG_TIC_081014.pdf
	Subtema 2:	Procesos en Materia de TIC y Seguridad de la Información
		OBJETIVOS
		ÁMBITO DE APLICACIÓN
		DEFINICIONES
		REGLAS GENERALES
		I.PROCESOS DE GOBERNANZA
		1.A Proceso de Planeación Estratégica (PE)
		II. PROCESOS DE ORGANIZACIÓN
		II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS)
		II.B Proceso de Administración de la Configuración (ACNF)
		II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI)
		III. PROCESOS DE ENTREGA
		II.A Procesos de Administración de Proyectos (ADP)
		III.C Procesos de Administración de la Operación (AOP)
		II.D Procesos de Operación de Controles de Seguridad de la Información
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/5_MAAGs/MAAG_TIC_081014.pdf
Tema 3:	Políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información	
	Subtema 1:	Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones
Responsables de la Aplicación		
Políticas para la Estrategia Digital Nacional		
Disposiciones generales para la seguridad de la información		
Sección I. Seguridad de la información		
Sección II. Seguridad de la información considerada de seguridad nacional		
		http://www.cisen.gob.mx/pdfs/maagtictsi/MAAGTICTSI_SFP2014.pdf
Tema 4:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Título uno, Capítulo Único.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Título Segundo, Capítulo Primero Generalidades, Capítulo Segundo De la Licitación Pública, Capítulo Tercero de las Excepciones a la Licitación Pública



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 5:	Ingeniería de Software	
	Subtema 1:	Ingeniería de requisitos o Ingeniería de requerimientos
		Implicaciones
		Fases de implementación
		Técnicas principales
		Especificación de requisitos de software
		Identificación de las personas involucradas
		Problemas
		Soluciones aplicadas
		http://es.wikipedia.org/wiki/Ingenier%C3%ADa_de_requisitos
		Subtema 2:
	Modelos del proceso	
	Desarrollo ágil	
	Modelado	
	Conceptos de diseño	
	Diseño de la arquitectura	
	Diseño en la interfaz del usuario	
	Administración de Calidad	
	Conceptos de calidad	
	Técnicas de revisión	
	Aseguramiento de la calidad del software	
	Estrategias de pruebas de software	
	Métricas del producto	
Administración de Proyectos de Software		
Conceptos de administración de proyecto		
Métricas de proceso y de proyecto		
Estimación para proyectos de software		
Calendarización del proyecto		
Administración del riesgo		
Ingeniería del Software - Roger Pressman 6ta Edición		
http://eva.sepyc.gob.mx:8383/greenstone3/sites/localsite/collect/ciencia1/index/assoc/HASHO15f/ceb375c1_dir/33040073.pdf		
Tema 6:	Buenas Prácticas	
	Subtema 1:	Itil v3
		Diseño del servicio
		Gestión de los niveles de servicio
		Gestión del catálogo de servicio
		Gestión de la disponibilidad
		Gestión de la capacidad
		Gestión de la continuidad
		Operación del proceso
		Gestión de incidentes
		Gestión de problemas
http://es.slideshare.net/Biable/manual-itol-integro		
Tema 7:	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	
	Subtema 1:	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
Tema 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 rige 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=5292610&fecha=19/03/2013
		Subtema 2:
	Subtema 3:	

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Tema 1:	Normatividad en Materia de Recursos Materiales			
	Subtema 1:	Disposiciones Generales Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009) Título Primero Capitulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de julio de 2010) Título Primero Capitulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm		
		Subtema 2:	De Los Procedimientos de Contratación Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009) Título Segundo Capítulo I, II y III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de julio de 2010) Titulo Segundo Capitulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
			Subtema 3:	De Los Contratos Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009) Titulo Tercero Capitulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
				Programación y Presupuesto
			Subtema 1:	De las Disposiciones Generales Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre de 2008) Titulo Primero Capitulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Subtema 2:		Del ejercicio del Gasto Público Federal Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre de 2008) Titulo Tercero Capitulo I



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Del Ejercicio de los Recursos
		Acuerdo por el que se establece las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF 16 de Julio de 2010)
		Capitulo III
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf
		LINEAMIENTOS que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 02 de febrero de 2007)
		TODO EL DOCUMENTO
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1183_02-02-2007.pdf
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (DOF 28 de Diciembre de 2007)
		TODO EL DOCUMENTO
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
Tema 3:		De la Normatividad, Criterios, Lineamientos Vigentes en la Materia y Procedimientos
	Subtema 1:	De la Administración y Prestación de Servicios
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (DOF 15 de julio de 2013)
		Capitulo IX
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3534_30-07-2013.pdf
Tema 4:		De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 15 de junio de 2012)
		Titulo Segundo Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
Tema 5:		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
	Subtema 1:	La Ética en la Administración Pública Federal
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (DOF 31 de julio de 2002)
		Todo el Documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		TODO EL DOCUMENTO
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
	Subtema 3:	Guía Anticorrupción de la Secretaría de Desarrollo Social
		Guía Anticorrupción de la Secretaría de Desarrollo Social
		páginas de la 28 a la 34
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE PROGRAMAS SOCIALES

Tema 1:		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
	Subtema 1:	De las atribuciones Genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales
		Capítulo VI
		De las Direcciones Generales
		Capítulo IX
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_150713_vc_.pdf
Tema		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información,



2:	<p>Comunicaciones y de Seguridad de la Información</p> <p>Subtema 1: Definiciones y términos http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principales/3_Manuales/5_MAAGs/MAAG_TIC_081014.pdf</p> <p>Subtema 2: Procesos en Materia de TIC y Seguridad de la Información OBJETIVOS ÁMBITO DE APLICACIÓN DEFINICIONES REGLAS GENERALES I.PROCESOS DE GOBERNANZA 1.A Proceso de Planeación Estratégica (PE) II. PROCESOS DE ORGANIZACIÓN II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) II.B Proceso de Administración de la Configuración (ACNF) II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) III. PROCESOS DE ENTREGA II.A Procesos de Administración de Proyectos (ADP) III.C Procesos de Administración de la Operación (AOP) II.D Procesos de Operación de Controles de Seguridad de la Información http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principales/3_Manuales/5_MAAGs/MAAG_TIC_081014.pdf</p>
Tema 3:	<p>Políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información</p> <p>Subtema 1: Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones Responsables de la Aplicación Políticas para la Estrategia Digital Nacional Disposiciones generales para la seguridad de la información Sección I. Seguridad de la información Sección II. Seguridad de la información considerada de seguridad nacional http://www.cisen.gob.mx/pdfs/maagtici/MAAGTICI_SFP2014.pdf</p>
Tema 4:	<p>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p> <p>Subtema 1: Disposiciones Generales Título uno, Capítulo Único. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</p> <p>Subtema 2: De los Procedimientos de Contratación Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulo Primero Generalidades, Capítulo Segundo De la Licitación Pública, Capítulo Tercero de las Excepciones a la Licitación Pública http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</p>
Tema 5:	<p>Ingeniería de Software</p> <p>Subtema 1: Ingeniería de requisitos o Ingeniería de requerimientos Implicaciones Fases de implementación Técnicas principales Especificación de requisitos de software Identificación de las personas involucradas Problemas Soluciones aplicadas http://es.wikipedia.org/wiki/Ingenier%C3%ADa_de_requisitos</p>



	Subtema 2:	<p>El proceso del software</p> <p>Modelos del proceso</p> <p>Desarrollo ágil</p> <p>Modelado</p> <p>Conceptos de diseño</p> <p>Diseño de la arquitectura</p> <p>Diseño en la interfaz del usuario</p> <p>Administración de Calidad</p> <p>Conceptos de calidad</p> <p>Técnicas de revisión</p> <p>Aseguramiento de la calidad del software</p> <p>Estrategias de pruebas de software</p> <p>Métricas del producto</p> <p>Administración de Proyectos de Software</p> <p>Conceptos de administración de proyecto</p> <p>Métricas de proceso y de proyecto</p> <p>Estimación para proyectos de software</p> <p>Calendarización del proyecto</p> <p>Administración del riesgo</p> <p>Ingeniería del Software - Roger Pressman 6ta Edición</p> <p>http://eva.sepyc.gob.mx:8383/greenstone3/sites/localsite/collect/ciencia1/index/assoc/HASH015f/ceb375c1_dir/33040073.pdf</p>
Tema 6:	<p>Buenas Prácticas</p> <p>Subtema 1:</p>	<p>Itil v3</p> <p>Diseño del servicio</p> <p>Gestión de los niveles de servicio</p> <p>Gestión del catálogo de servicio</p> <p>Gestión de la disponibilidad</p> <p>Gestión de la capacidad</p> <p>Gestión de la continuidad</p> <p>Operación del proceso</p> <p>Gestión de incidentes</p> <p>Gestión de problemas</p> <p>http://es.slideshare.net/Biable/manual-itol-integro</p>
Tema 7:	Subtema 1:	<p>Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales</p> <p>Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</p>
Tema 8:	Subtema 1:	<p>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.</p> <p>Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rige la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8.</p> <p>http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</p>
Tema 9:	<p>Subtema 1:</p> <p>Subtema 2:</p>	<p>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Todo el documento.</p> <p>http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5292610&fecha=19/03/2013</p> <p>Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social.</p> <p>Páginas: 9 a la 13.</p> <p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Princi</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		pal/2 Normas/3 Historico/2012/codigo_conducta_SEDESOL.pdf
Subtema 3:	Guía Anticorrupción	
	Todo el documento	
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

DIRECCIÓN DE MEJORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Tema 1:	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social	
Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social	
	De las atribuciones Genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales	
	Capítulo 6	
	De las Direcciones Generales	
	Capítulo 9	
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3534_30-07-2013.pdf	
Tema 2:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y de Seguridad de la Información	
Subtema 1:	Definiciones y términos	
	Definiciones y términos	
	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN LAS MATERIAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Subtema 2:	Procesos en Materia de TIC y Seguridad de la Información	
	1.PROCESOS EN MATERIA DE TIC	
	1.B Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones	
	Actividades del proceso	
	APCT1 Establecer el seguimiento del presupuesto de TIC	
	APCT2 Participar en el establecimiento de prioridades del presupuesto de TIC	
	APCT3 Estimar los recursos presupuestarios en materia de TIC para la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.	
	APCT 4 Establecer el listado de bienes y servicios de TIC a contratar por la UTIC en cada ejercicio fiscal y ejecutar las acciones necesarias para apoyar los procedimientos de contratación correspondientes.	
	APCT5 Participar como área técnica en los procesos de contratación de TIC	
	III. Procesos de Entrega	
	III.A Proceso de Administración de Proyectos	
	III.B. Proceso de Administración de Proveedores	
	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN LAS MATERIAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Tema 3:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
Subtema 1:	Disposiciones Generales	
	Título uno, Capítulo Único.	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110814.pdf	
Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación	
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Título Segundo, Capítulo Primero Generalidades, Capítulo Segundo De la Licitación Pública, Capítulo Tercero de las Excepciones a la Licitación Pública	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110814.pdf	
Tema	Presupuesto	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

4:	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		<i>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</i>
		Título Primero. Capítulo I: Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
	Subtema 2:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		<i>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</i>
		Título Segundo. Capítulo I: De la Programación y Presupuestación http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
	Subtema 3:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		<i>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</i>
		Título Segundo. Capítulo II: De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
	Subtema 4:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		<i>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</i>
		Título Tercero. Capítulo I: Del Ejercicio http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
	Subtema 5:	Disposiciones Generales
		<i>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</i>
		Título Primero. Capítulo I: De las Definiciones, interpretación y Plazos. Capítulo II: De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Subtema 6:
	<i>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</i>	
	Título Primero. Capítulo I: De La Programación y Presupuesto del Gasto Público	
	Sección I: Del calendario de actividades de la programación y presupuesto.	
	Sección III: De la clasificación funcional y programática	
	Sección VII: Del nivel de desagregación del proceso presupuestario http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf	
	Subtema 7:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		<i>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</i>
		Título Cuarto. Capítulo I: Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección III: De las cuentas por liquidar certificadas.
Capítulo III: Delas Adecuaciones Presupuestarias. Sección I: De las adecuaciones presupuestarias para dependencias http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf		
Subtema 8:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	<i>Numeral 1.</i>	
	Capítulos de gasto 1000, 2000, 3000 y 5000 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3543_20-08-2013.pdf	
Tema 5:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas.
		<i>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</i> 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	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Tema 1:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y de Seguridad de la Información	
	Subtema 1:	Definiciones y términos http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/5_MAAAGs/MAAG_TIC_081014.pdf
	Subtema 2:	Procesos en Materia de TIC y Seguridad de la Información
		OBJETIVOS
		ÁMBITO DE APLICACIÓN
		DEFINICIONES
		REGLAS GENERALES
		I.PROCESOS DE GOBERNANZA
		1.A Proceso de Planeación Estratégica (PE)
		II. PROCESOS DE ORGANIZACIÓN
		II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS)
		II.B Proceso de Administración de la Configuración (ACNF)
		II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI)
III. PROCESOS DE ENTREGA		
II.A Procesos de Administración de Proyectos (ADP)		
III.C Procesos de Administración de la Operación (AOP)		
II.D Procesos de Operación de Controles de Seguridad de la Información		
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/5_MAAAGs/MAAG_TIC_081014.pdf	
Tema 2:	Políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información	
	Subtema 1:	Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones
		Responsables de la Aplicación
		Políticas para la Estrategia Digital Nacional
		Disposiciones generales para la seguridad de la información
		Sección I. Seguridad de la información
		Sección II. Seguridad de la información considerada de seguridad nacional
	http://www.cisen.gob.mx/pdfs/maagticsi/MAAGTICSI_SFP2014.pdf	
Tema	Ingeniería de Software	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

3:	Subtema 1:	Ingeniería de requisitos o Ingeniería de requerimientos
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Implicaciones 2. Fases de implementación 3. Técnicas principales 4. Especificación de requisitos de software 5. Identificación de las personas involucradas 6. Problemas 7. Soluciones aplicadas <p>http://es.wikipedia.org/wiki/Ingenier%C3%ADa_de_requisitos</p>
	Subtema 2:	El proceso del software
		Modelos del proceso
		Desarrollo ágil
		Modelado
		Conceptos de diseño
		Diseño de la arquitectura
		Diseño en la interfaz del usuario
		Administración de Calidad
		Conceptos de calidad
		Técnicas de revisión
		Aseguramiento de la calidad del software
		Estrategias de pruebas de software
		Métricas del producto
		Administración de Proyectos de Software
		Conceptos de administración de proyecto
		Métricas de proceso y de proyecto
		Estimación para proyectos de software
		Calendarización del proyecto
		Administración del riesgo
		Ingeniería del Software - Roger Pressman 6ta Edición
		http://eva.sepyc.gob.mx:8383/greenstone3/sites/localsite/collect/ciencia1/index/assoc/HASH015f/ceb375c1.dir/33040073.pdf
Tema 4:	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	
	Subtema 1:	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
Tema 5:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rige la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8.
		http://www.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.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5292610&fecha=19/03/2013
	Subtema 2:	<p>Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>Páginas: 9 a la 13.</p> <p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2012/codigo_conducta_SEDESOL.pdf</p>
	Subtema 3:	<p>Guía Anticorrupción</p> <p>Todo el documento</p> <p>http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf</p>
Tema 7:	Administración de Proyectos	
	Subtema 1:	<p>Marco conceptual de la administración de proyectos Norma para la dirección de proyectos de un proyecto Áreas de conocimiento de la dirección de Proyectos Introducción, Ciclo de vida del proyecto y organización Procesos de dirección de proyectos</p> <p>Guía de los fundamentos para la Administración de Proyectos Cuarta Edición, PMI, 2008.</p>
Tema 8:	HTML	
	Subtema 1:	<p>Conceptos básicos</p> <p>http://www.webestilo.com/html/</p> <p>http://es.wikipedia.org/wiki/HTML</p>
	Subtema 2:	<p>Formularios</p> <p>http://www.webestilo.com/html/</p>
Tema 9:	JavaScript	
	Subtema 1:	<p>Conceptos básicos</p> <p>http://www.w3schools.com/js/default.asp</p> <p>http://www.librosweb.es/javascript/</p>
	Subtema 2:	<p>Estructuras de control de flujo</p> <p>http://www.librosweb.es/javascript/</p>
	Subtema 3:	<p>Funciones</p> <p>http://www.librosweb.es/javascript/</p>
Tema 10:	CSS	
	Subtema 1:	<p>Conceptos básicos</p> <p>http://www.webestilo.com/css/</p> <p>http://es.wikipedia.org/wiki/Hoja_de_estilo</p> <p>http://es.wikipedia.org/wiki/Hojas_de_estilo_en_cascada</p>
	Subtema 2:	<p>Aplicación directa de etiquetas</p> <p>http://www.webestilo.com/css/css01.phtml</p>
	Subtema 3:	<p>Clases</p> <p>http://www.webestilo.com/css/css06.phtml</p>

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Tema 1:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y de Seguridad de la Información	
	Subtema 1:	<p>Definiciones y términos</p> <p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/5_MAAGs/MAAG_TIC_081014.pdf</p>



	Subtema 2:	Procesos en Materia de TIC y Seguridad de la Información OBJETIVOS ÁMBITO DE APLICACIÓN DEFINICIONES REGLAS GENERALES I.PROCESOS DE GOBERNANZA 1.A Proceso de Planeación Estratégica (PE) II. PROCESOS DE ORGANIZACIÓN II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS) II.B Proceso de Administración de la Configuración (ACNF) II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) III. PROCESOS DE ENTREGA II.A Procesos de Administración de Proyectos (ADP) III.C Procesos de Administración de la Operación (AOP) II.D Procesos de Operación de Controles de Seguridad de la Información http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principales/3_Manuales/5_MAAGs/MAAG_TIC_081014.pdf
Tema 2:	Subtema 1:	Políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones Responsables de la Aplicación Políticas para la Estrategia Digital Nacional Disposiciones generales para la seguridad de la información Sección I. Seguridad de la información Sección II. Seguridad de la información considerada de seguridad nacional http://www.cisen.gob.mx/pdfs/maagtictsi/MAAGTICTSI_SFP2014.pdf
Tema 3:	Subtema 1:	Ingeniería de Software Ingeniería de requisitos o Ingeniería de requerimientos Implicaciones Fases de implementación Técnicas principales Especificación de requisitos de software Identificación de las personas involucradas Problemas Soluciones aplicadas http://es.wikipedia.org/wiki/Ingenier%C3%ADa_de_requisitos
	Subtema 2:	El proceso del software Modelos del proceso Desarrollo ágil Modelado Conceptos de diseño Diseño de la arquitectura Diseño en la interfaz del usuario Administración de Calidad Conceptos de calidad Técnicas de revisión Aseguramiento de la calidad del software Estrategias de pruebas de software Métricas del producto Administración de Proyectos de Software Conceptos de administración de proyecto



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Métricas de proceso y de proyecto
		Estimación para proyectos de software
		Calendarización del proyecto
		Administración del riesgo
		Ingeniería del Software - Roger Pressman 6ta Edición
		http://eva.sepyc.gob.mx:8383/greenstone3/sites/localsite/collect/ciencia1/index/assoc/HASH015f/ceb375c1.dir/33040073.pdf
Tema 4:	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	
	Subtema 1:	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
Tema 5:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rige la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
Tema 6:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Todo el documento. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5292610&fecha=19/03/2013
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social. Páginas: 9 a la 13. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2012/codigo_conducta_SEDESOL.pdf
	Subtema 3:	Guía Anticorrupción Todo el documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 7:	Administración de Proyectos	
	Subtema 1:	Marco conceptual de la administración de proyectos Norma para la dirección de proyectos de un proyecto Áreas de conocimiento de la dirección de Proyectos Introducción, Ciclo de vida del proyecto y organización Procesos de dirección de proyectos Guía de los fundamentos para la Administración de Proyectos Cuarta Edición, PMI, 2008.
Tema 8:	Bases de datos	
	Subtema 1:	Diseño de Base de Datos Relacionales Introducción a los Sistemas de Bases de Datos. Date, C.J. Addison Wesley, México, 2001.
	Subtema 2:	Lenguaje de consulta de datos Diseño y normalización Consultas y subconsultas Oracle 11g. Curso práctico. Antonio García Tome. RA-MA S.A. Editorial y Publicaciones. Madrid, España. 2011.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES "A"

Tema 1:	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Ejercicio Fiscal 2014	
	Subtema 1:	Programa 3x1 para Migrantes Texto vigente DOF. 27-12-2013 Todo el documento www.normateca.gob.mx/Buscar
	Subtema 2:	Programa Pensión para Adultos Mayores Texto vigente DOF. 29-12-2013 Todo el documento



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		www.normateca.gob.mx/Buscar
	Subtema 3:	Programa Jornaleros Agrícolas Texto vigente DOF. 29-12-2013 Todo el documento www.normateca.gob.mx/Buscar
	Subtema 4:	Programa Desarrollo de Zonas Prioritarias Texto vigente DOF. 28-12-2013 Todo el documento www.normateca.gob.mx/Buscar
	Subtema 5:	Programa Empleo Temporal Texto vigente DOF 30-12-2013 Todo el documento www.normateca.gob.mx/Buscar
	Subtema 6:	Programa Estancias Infantiles Texto vigente DOF. 30-12-2013 Todo el documento www.normateca.gob.mx/Buscar
	Subtema 7:	Programa Opciones Productivas Texto vigente DOF. 29-12-2013 Todo el documento www.normateca.gob.mx/Buscar
	Subtema 8:	Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia Texto vigente DOF. 27-12-2013 Todo el documento www.normateca.gob.mx/Buscar
Tema 2:	Proceso Operativo	
	Subtema 1	Lineamientos de Operación de los Programas Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2014; Texto vigente 2014 8. seguimiento a la Operación y Ejecución de los Programas 9. Rendición de Cuentas 9. Anexos Reporte del Avance físico-financiero 10. Mejora en la Calidad del Servicio y Atención a Beneficiarios de los Programas www.sedesol.gob.mx Buscar
Tema 3:	Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 Texto vigente 20-05-2013 Decreto del 17-05-2013 7. Indicadores http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
Tema 4:	Cruzada Nacional Contra el Hambre	
	Subtema 1:	Objetivos de la Cruzada Decreto de Creación de la Cruzada Nacional Contra el Hambre Texto vigente DOF 22-01-2013 Texto Completo http://www.presidencia.gob.mx/wp-content/uploads/2013/01/Decreto-Cruzada-Contra-el-Hambre.pdf
Tema 5:	Medición de la Pobreza	
	Subtema 1:	Medición de la Pobreza en México 2012 Medición de la Pobreza en México y en las Entidades Federativas 2012, Texto vigente pág. Coneval.29-julio-2013



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<p>Todo el Documento</p> <p>http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/Pobreza_2012/RESUMEN_EJECUTIVO_MEDICION_POBREZA_2012_Parte1.pdf</p>
	Subtema 2	<p>Matriz de Indicadores</p> <p>Texto vigente Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES),</p> <p>Todo el documento</p> <p>http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/Bibliograf%C3%ADa%20sobre%20la%20Metodolog%C3%ADa%20de%20Marco%20L%C3%B3gico/1322.pdf</p>
	Subtema 3:	<p>Lineamientos y Criterios Generales para la definición, identificación y medición de la pobreza</p> <p>Texto vigente DOF. 16-junio-2010</p> <p>Todo el documento</p> <p>http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf</p>
	Subtema 4:	<p>Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza</p> <p>Texto vigente, mayo de 2000</p> <p>Todo el documento</p> <p>http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf</p>
Tema 6		Ética y Conducta
	Subtema 1:	<p>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</p> <p>Todo el documento</p> <p>Texto vigente DOF 31.Julio-2002</p> <p>http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF</p>
	Subtema 2	<p>Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social</p> <p>Todo el documento</p> <p>Texto vigente: Comité de Ética 2014</p> <p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf</p>
Tema 7		Guía Anticorrupción
	Subtema 1	<p>Guía Anticorrupción</p> <p>Todo el documento</p> <p>Texto vigente: Secretaría de Desarrollo Social 2014</p> <p>http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf</p>
Tema 8		Estadística
	Subtema 1:	<p>Estadística Aplicada a las Ciencias Sociales</p> <p>Texto vigente: Universidad Nacional de Educación a Distancia, Autor: Ramón Pérez Juste, 1ª Edición: Madrid, noviembre de 2012</p> <p>https://www.intecca.uned.es/upload/noticias/20130614114556u_CURSO0DEESTADISTICAAPLICADA.pdf</p>
	Subtema 2	<p>Estadística Social</p> <p>Texto vigente: Humbert M. Blalock, Fondo de Cultura Económica, México 1986</p>
	Subtema 3	<p>Técnicas de Muestreo I</p> <p>Texto Vigente: Patricia Isabel Romero Mares, Departamento de Probabilidad y Estadística IIMAS UNAM, Agosto 2014</p>

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROGRAMAS



Tema 1:	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Ejercicio Fiscal 2014	
	Subtema 1:	Programa 3x1 para Migrantes
		Texto vigente DOF. 27-12-2013
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx/Buscar
	Subtema 2:	Programa Pensión para Adultos Mayores
		Texto vigente DOF. 29-12-2013
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx/Buscar
	Subtema 3:	Programa Jornaleros Agrícolas
		Texto vigente DOF. 29-12-2013
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx/Buscar
	Subtema 4:	Programa Desarrollo de Zonas Prioritarias
		Texto vigente DOF. 28-12-2013
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx/Buscar
	Subtema 5:	Programa Empleo Temporal
		Texto vigente DOF 30-12-2013
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx/Buscar
	Subtema 6:	Programa Estancias Infantiles
		Texto vigente DOF. 30-12-2013
		Todo el documento
www.normateca.gob.mx/Buscar		
Subtema 7:	Programa Opciones Productivas	
	Texto vigente DOF. 29-12-2013	
	Todo el documento	
	www.normateca.gob.mx/Buscar	
Subtema 8:	Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia	
	Texto vigente DOF. 27-12-2013	
	Todo el documento	
	www.normateca.gob.mx/Buscar	
Tema 2:	Lineamientos de Operación de los Programas	
	Subtema 1	Proceso Operativo
Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2014; Texto vigente 2014		
8. seguimiento a la Operación y Ejecución de los Programas		
9. Rendición de Cuentas		
9. Anexos Reporte del Avance físico-financiero		
10. Mejora en la Calidad del Servicio y Atención a Beneficiarios de los Programas		
	www.sedesol.gob.mx Buscar	
Tema 3:	Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
Texto vigente 20-05-2013		
Decreto del 17-05-2013		
7. Indicadores		
	http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf	
Tema 4:	Cruzada Nacional Contra el Hambre	
	Subtema	Objetivos de la Cruzada



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1:	Decreto de Creación de la Cruzada Nacional Contra el Hambre Texto vigente DOF 22-01-2013 Texto Completo http://www.presidencia.gob.mx/wp-content/uploads/2013/01/Decreto-Cruzada-contra-el-Hambre.pdf	
Tema 5:	Medición de la Pobreza		
	Subtema 1:	Medición de la Pobreza en México 2012	
		Medición de la Pobreza en México y en las Entidades Federativas 2012, Texto vigente pág. Coneval.29-julio-2013	
		Todo el Documento http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/Pobreza_2012/RESUMEN_EJECUTIVO_MEDICION_POBREZA_2012_Parte1.pdf	
		Subtema 2	Matriz de Indicadores
			Texto vigente Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), Todo el documento http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/Bibliograf%C3%ADa%20sobre%20la%20Metodolog%C3%ADa%20de%20Marco%20L%C3%B3gico/1322.pdf
	Subtema 2:	Lineamientos y Criterios Generales para la definición, identificación y medición de la pobreza Texto vigente DOF. 16-junio-2010	
		Todo el documento http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf	
		Subtema 3:	Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza, Texto vigente, mayo de 2000
	Todo el documento http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf		
	Tema 8	Ética y Conducta	
		Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Todo el documento Texto vigente DOF 31.Julio-2002 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
Subtema 2			Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Todo el documento Texto vigente: Comité de Ética 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
			Guía Anticorrupción
Tema 9		Subtema 1	Guía Anticorrupción Todo el documento Texto vigente: Secretaría de Desarrollo Social 2014 http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
	Bases de Datos		
	Subtema 1:		Bases de Datos y Sistemas Registrales Texto vigente: Jorge Sánchez, Diseño conceptual de bases de datos, guía de aprendizaje (en línea), California, Creative commons, 2004 http://www.jorgesanchez.net/bd/disenosBD.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 2	Bases de Datos
		Texto vigente: Mercedes Marqués, Publicaciones de la Universitat Jaume, 2011
		http://www.uji.es/bin/publ/edicions/bdatos.pdf
		Manual Microsoft office Excel 2010
		Texto vigente: briik 2010
		http://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf

DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA

Tema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
Subtema 1:	Capítulos, I, V, VI, X y XI; y Artículo 32 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_150713_vc.pdf
Tema 2	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Subtema 1:	Título Segundo, Capítulo I y II. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
Tema 3	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Subtema 1:	Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110814.pdf
Tema 4	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Subtema 1:	Títulos Primero, Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 5	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Subtema 1:	Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Octavo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 6	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema 1:	Título Primero, Capítulos I, II, III, IV, Título Segundo, capítulo I, II y III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
Tema 7	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema 1:	Capítulos I, II, III, IV, V, VI y XII http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 8	ACUERDO por el que se modifica el diverso para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.
Subtema 1:	Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/1_COMERI/1_Acuerdo/Int_Func_COMERI.pdf
Tema 9	Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social
Subtema 1:	Capítulo Tercero http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
Tema 10	ACUERDO por el que se modifica el Anexo Único, Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio del Diverso por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio publicado el 26 de agosto de 2010 y modificado mediante Acuerdo publicado el 16 de noviembre de 2012
Subtema 1:	Completo http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/acuerdos/ACUERDO20121128.doc
Tema 11	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
Subtema 1:	Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/1_CODIGO/1_CODIGO.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		ipal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Tema 12	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Completo http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema 13	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

ASISTENTE TÉCNICO

Tema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Capítulo II http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110814.pdf
Tema 2	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Título Primero, Capítulos I y II. Título Tercero, Capítulos I, IV, V y VI. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3914_27-08-2014.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
Tema 3	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Título I, Capítulo I y II, Título IV, Capítulo III, Sección IV y V, Capítulo IX, Secciones I, II, V y VI. Título II, Capítulos I y II Título III, Capítulos I, II y III http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3837_05-06-2014.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_ref02_04sep09.doc
Tema 4	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Título I, Capítulo único. Título II, Capítulos I y II. Título III, Capítulos I, II y III http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_823_10-01-2006.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 5	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Capítulos: Primero, Segundo, Tercero, Séptimo, Octavo y Décimo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc
Tema 6	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Capítulo II, V, VIII http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Princ_ipal/4_RI/RI_150713_vc_.pdf
Tema 7	Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Artículos del II al XVIII http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf
Tema 8	Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	COMPLETO http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Princ_ipal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
Tema	Guía Anticorrupción	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

ANALISTA DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA "B"

Tema 1:	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Ejercicio Fiscal 2014	
	Subtema 1:	Programa 3x1 para Migrantes
		Texto vigente DOF. 27-12-2013
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx/Buscar
	Subtema 2:	Programa Pensión para Adultos Mayores
		Texto vigente DOF. 29-12-2013
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx/Buscar
	Subtema 3:	Programa Jornaleros Agrícolas
		Texto vigente DOF. 29-12-2013
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx/Buscar
	Subtema 4:	Programa Desarrollo de Zonas Prioritarias
		Texto vigente DOF. 28-12-2013
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx/Buscar
	Subtema 5:	Programa Empleo Temporal
		Texto vigente DOF 30-12-2013
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx/Buscar
	Subtema 6:	Programa Estancias Infantiles
		Texto vigente DOF. 30-12-2013
		Todo el documento
www.normateca.gob.mx/Buscar		
Subtema 7:	Programa Opciones Productivas	
	Texto vigente DOF. 29-12-2013	
	Todo el documento	
	www.normateca.gob.mx/Buscar	
Subtema 8:	Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia	
	Texto vigente DOF. 27-12-2013	
	Todo el documento	
	www.normateca.gob.mx/Buscar	
Tema 2:	Lineamientos de Operación de los Programas	
	Subtema 1	Proceso Operativo
		Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2014; Texto vigente 2014
		5. Proceso de Programación-Presupuestación
7. Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO)		
www.sedesol.gob.mx/Buscar		
Tema 3:	Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		Texto vigente 20-05-2013
Decreto del 17-05-2013		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		7. Indicadores http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
	Subtema 2:	Programa Sectorial de Desarrollo Social Texto vigente Todo el documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf
Tema 4:	Adecuaciones Presupuestarias	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias Texto vigente: DOF. Última Reforma 11-08-2014 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Texto vigente: Última Reforma 25-04-2014 Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos Título Segundo, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, Cap. II Del Impacto Presupuestario. Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección II, De la clasificación administrativa Sección III, De la clasificación funcional y programática Sección IV. De la clasificación económica Sección VI , De la clave presupuestaria Sección VII, Del nivel de desagregación del proceso presupuestario Programas y Proyectos de Inversión Sección XII, De la Elaboración de los anteproyectos de presupuesto Sección XIII, De la Formulación e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal Sección III, De las cuentas por liquidar certificadas Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias Sección I de las Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias Sección II, De las Adecuaciones Presupuestarias para Entidades Sección III, De las adecuaciones presupuestarias y movimientos en servicios personales Cap. IV, De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre, Sec. I De las adecuaciones presupuestarias de control presupuestario Sección II, De las afectaciones presupuestarias inherente al cierre presupuestario http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/reglev/Reg_LFPRH.pdf
Tema 5:	Medición de la Pobreza	
	Subtema 1:	Medición de la Pobreza en México 2012 Medición de la Pobreza en México y en las Entidades Federativas 2012, Texto vigente pág. Coneval.29-julio-2013 Todo el Documento http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/Pobreza_2012/RESUMEN_EJECUTIVO_MEDICION_POBREZA_2012_Parte1.pdf
	Subtema 2:	Lineamientos y Criterios Generales para la definición, identificación y medición de la pobreza Texto vigente DOF. 16-junio-2010 Todo el documento http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf
Tema	Bases de Datos	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

6:	Subtema 1	Manual Microsoft office Excel 2010
		Texto vigente: briik 2010 http://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf
	Subtema 2	Bases de Datos
		Texto vigente: Mercedes Marqués, Publicaciones de la Universitat Jaume, 2011, http://www.uji.es/bin/publ/edicions/bdatos.pdf
Tema 7	Ética y Conducta	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		Texto vigente DOF 31.Julio-2002 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		Texto vigente: Comité de Ética 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Tema 8	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el documento
		Texto vigente: Secretaría de Desarrollo Social 2014 http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf