



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 48/2014

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:

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Coordinación Interinstitucional		
<b>Código de Plaza</b>	20-200-1-CFMA001-0000079-E-C-T		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Plantear y coordinar las reuniones de trabajo y participación en eventos del C. Subsecretario, que faciliten el cumplimiento de sus atribuciones, conforme al Reglamento Interior de la SEDESOL, relativo a la operación de los programas con las Unidades Administrativas ejecutoras, con Órganos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, con la finalidad de obtener e integrar la información relevante para la toma de decisiones del C. Subsecretario.</li> <li>Establecer reuniones, comités, foros y mesas de trabajo con los responsables de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Organizaciones de la Sociedad Civil, los tres Órdenes de Gobierno y Poder Legislativo, a fin de cumplir con las metas y compromisos emanados de dicha vinculación.</li> <li>Proponer mecanismos de operación para el seguimiento de proyectos Institucionales en materia de Desarrollo Social, vinculados con el Poder Ejecutivo, con el fin de obtener los resultados planeados en los objetivos procedentes de dicha vinculación.</li> <li>Compilar y analizar la información sobre Desarrollo Social y Humano relativa con las giras de trabajo del C. Subsecretario, a fin de apoyar la toma de decisiones y los objetivos propuestos, para las mejores prácticas de Desarrollo Social.</li> <li>Verificar la información sobre los recursos asignados a los programas de Desarrollo Social y Humano, presentada por las Unidades Administrativas responsables a través</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	de reuniones y documentación que es integrada en los reportes globalizados del Ejercicio del Gasto Público Federal como: cuentas públicas, Informe de Gobierno, Reportes Trimestrales y Metas Presidenciales, a efecto de eficientar el ejercicio y apoyar en la toma de decisiones del C. Subsecretario		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
	Vida Política		
Ciencias Políticas			
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Coordinación y Concertación para la Transparencia y Derechos Humanos		
<b>Código de Plaza</b>	20-500-1-CFMA001-000041-E-C-A		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Unidad de la Abogada General y Comisionada para la Transparencia		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar programas y acciones en materia de transparencia y combate a la corrupción en congruencia con el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y el Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo, con la finalidad de garantizar la transparencia en la operación de los programas sociales.</li> <li>Diseñar y proponer estrategias y acciones que en materia de transparencia y combate a la corrupción que sean aplicables a las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y dar el seguimiento correspondiente para lograr el cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>Definir lineamientos e instrumentar medidas para fomentar la implantación de mecanismos y herramientas para la transparencia y el combate a la corrupción, así</li> </ol>		



	<p>como en la atención de los derechos humanos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Atender y dar seguimiento a las quejas respecto de actos irregulares y de corrupción cometidos presuntamente por servidores públicos, tanto de las Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, a fin de garantizar la gestión transparente de los programas sociales a cargo de la Dependencia.</li> <li>5. Establecer criterios para dar atención y seguimiento a las solicitudes de informes, resoluciones y recomendaciones recibidas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por quejas relacionadas con presuntas violaciones a los Derechos Humanos.</li> <li>6. Fungir como Secretario Técnico del Comité Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Social, para definir la coordinación y gestión de los asuntos jurídicos del Sector Desarrollo Social, para la toma de decisiones colegiadas.</li> <li>7. Promover la atención y seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, para garantizar la total solventación de las mismas.</li> <li>8. Garantizar por medio de informes trimestrales, que las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos desconcentrados, cumplan con las actividades y metas acordadas por la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la SEDESOL, así como en lo relativo al cumplimiento con las metas presidenciales correspondientes.</li> <li>9. Dar seguimiento y evaluar las metas anuales programadas dentro del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, así como de los Acuerdos de la Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la Corrupción, tanto de las Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, con la finalidad de reportar el cumplimiento de las mismas.</li> <li>10. Garantiza la promoción de las acciones en materia del fomento a la cultura democrática, a fin de cumplir con las acciones concertadas por el Sector Desarrollo Social.</li> <li>11. Implementar las acciones concertadas con la Secretaría de Gobernación, relacionadas con el Programa Nacional de Derechos Humanos, para crear una política de observancia y respeto a los derechos humanos al interior de la Dependencia.</li> <li>12. Diseñar las estrategias para el control y evaluación de los avances y resultados en materia jurídica de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, para su integración en los informes respectivos.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Nacionales
<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar	

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo			
<b>Código de Plaza</b>	20-600-2-CF21866-0000057-E-C-D			
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ1 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos mil pesos con treinta y cinco centavos M.N.)			
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinido	<b>Sede</b>	Distrito Federal	
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación			
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poseer conocimientos básicos de mecánica que permita solucionar un problema eventual eficientando las labores encomendadas, así como comprobar diariamente los niveles de presión de los neumáticos, agua, aceites, ruidos extraños en el motor, en suspensión, transmisión y defectos relacionados con los frenos, dirección, a su vez controlar del nivel de combustibles y tomar las previsiones del caso para su llenado, para facilitar los trabajos requeridos por parte de la subsecretaría.</li> <li>2. Apoyar en cualquier actividad que sea solicitada por el subsecretario y el secretario particular para que las actividades de la oficina se realicen satisfactoriamente.</li> <li>3. Apoyar las actividades administrativas para atender las solicitudes de fotocopiado, correspondencia que se tiene que turnar a otras dependencias, así como todos los servicios solicitados por las áreas que integran la subsecretaría que sean relacionados en materia organizacional.</li> <li>4. Llevar el control y archivo de los libros que se publican en esta subsecretaría para llevar el control de los mismos.</li> <li>5. Supervisar las requisiciones de papelería y de los víveres de la subsecretaría para que el suministro sea el adecuado mensualmente.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
Ciencias Económicas		Administración Apoyo Ejecutivo y/o		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Administrativo
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	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</p>



	<p>a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf</a>.</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</p>



	<p>la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
<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"><li>1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan,</li></ol>



	<p>de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH.</p> <p>2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.</p>
6. Registro de Aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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"><li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li><li>2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.</li><li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li><li>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.</li></ol> <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"><li>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</li></ol>



	<p>recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</li><li>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li><li>8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a>, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li></ul></li><li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</li><li>10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.<p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p></li><li>11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.<p>A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento 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</p></li></ol>
--	---



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](http://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](http://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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a> , 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> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso,</li><li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li><li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li></ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>

#### ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades,</p>
---------------------------	--



Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

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

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

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular

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

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

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para



identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito ([www.spc.gob.mx](http://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.



	<p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
<p>18. Calendario</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>,</p> <table border="1" data-bbox="423 821 1508 1213"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 821 1174 856">Actividad</th> <th data-bbox="1174 821 1508 856">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 856 1174 892">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1174 856 1508 892">24/09/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 892 1174 928">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1174 892 1508 928">24/09/2014 al 08/10/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 928 1174 963">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1174 928 1508 963">24/09/2014 al 08/10/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 963 1174 999">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1174 963 1508 999">A partir del 15/10/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 999 1174 1035">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1174 999 1508 1035">A partir del 16/10/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1035 1174 1071">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1174 1035 1508 1071">A partir del 17/10/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1071 1174 1106">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1174 1071 1508 1106">A partir del 17/10/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1106 1174 1142">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1174 1106 1508 1142">A partir del 17/10/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1142 1174 1178">Entrevista</td> <td data-bbox="1174 1142 1508 1178">A partir del 20/10/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1178 1174 1213">Determinación</td> <td data-bbox="1174 1178 1508 1213">A partir del 20/10/2014</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	24/09/2014	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	24/09/2014 al 08/10/2014	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	24/09/2014 al 08/10/2014	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 15/10/2014	Evaluación de habilidades	A partir del 16/10/2014	Cotejo documental	A partir del 17/10/2014	Evaluación de Experiencia	A partir del 17/10/2014	Valoración del Mérito	A partir del 17/10/2014	Entrevista	A partir del 20/10/2014	Determinación	A partir del 20/10/2014
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	24/09/2014																						
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	24/09/2014 al 08/10/2014																						
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	24/09/2014 al 08/10/2014																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 15/10/2014																						
Evaluación de habilidades	A partir del 16/10/2014																						
Cotejo documental	A partir del 17/10/2014																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 17/10/2014																						
Valoración del Mérito	A partir del 17/10/2014																						
Entrevista	A partir del 20/10/2014																						
Determinación	A partir del 20/10/2014																						
<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</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 habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</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>																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

**RESOLUCIÓN DE DUDAS**

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

En la Ciudad de México, D.F., a los 24 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 DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

Tema 1:	<b>Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Ejercicio Fiscal 2014</b>	
	Subtema 1:	Programa Empleo Temporal
		Texto vigente DOF. 30-12-2013
		Todo el documento
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Buscar">www.normateca.gob.mx/Buscar</a>
	Subtema 2:	Programa Pensión para Adultos Mayores
		Texto vigente DOF. 29-12-2013
		Todo el documento
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Buscar">www.normateca.gob.mx/Buscar</a>
	Subtema 3	Programa Jornaleros Agrícolas
		Texto vigente DOF. 29-12-2013
		Todo el documento
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Buscar">www.normateca.gob.mx/Buscar</a>
	Subtema 4	Programa 3x1 para Migrantes
		Texto vigente DOF. 27-12-2013
		Todo el documento
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Buscar">www.normateca.gob.mx/Buscar</a>
	Subtema 5	Programa Desarrollo de Zonas Prioritarias
		Texto vigente DOF. 28-12-2013
		Todo el documento
<a href="http://www.normateca.gob.mx/Buscar">www.normateca.gob.mx/Buscar</a>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 6	Programa Estancias Infantiles
		Texto vigente DOF. 30-12-2013
		Todo el documento
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Buscar">www.normateca.gob.mx/Buscar</a>
	Subtema 7	Programa Opciones Productivas
		Texto vigente DOF. 29-12-2013
		Todo el documento
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Buscar">www.normateca.gob.mx/Buscar</a>
	Subtema 8	Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia
Texto vigente DOF. 27-12-2013		
Todo el documento		
<a href="http://www.normateca.gob.mx/Buscar">www.normateca.gob.mx/Buscar</a>		
Tema 2:	<b>Lineamientos de Operación de los Programas</b>	
	Subtema 1	Proceso Operativo
		Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2014; Texto vigente 2014
		Todo el documento
<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/home">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/home</a>		
Tema 3:	<b>Plan Nacional de Desarrollo</b>	
	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,	
	<a href="http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf">http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf</a>	
	Subtema 2:	Plan Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018
Texto vigente: Decreto del 17-05-2013		
Todo el documento (100 páginas)		
<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf</a>		
Tema 4	<b>Normatividad</b>	
	Subtema 1:	Ley de Planeación
		Texto vigente DOF. 09-04-2012
		Todo el Documento (18 páginas)
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
	Subtema 2:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Texto vigente: Última Reforma DOF. 11-08-2014
		Todo el Documento (87 páginas)
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf</a>	
	Subtema 3	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Texto vigente: Última Reforma DOF. 11-08-2014
		Todo el Documento (67 páginas)
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110814.pdf</a>	
	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)		
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</a>		
Subtema 5	Ley General de Desarrollo Social	
	Texto vigente: Última Reforma DO. 07-11-2013	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Todo el documento (21 paginas) <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>	
Subtema 6		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Texto vigente: Última Reforma 25-04.2014 Todo el documento (147 páginas) <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>	
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Texto vigente: DOF. 28-07-2010 Todo el documento (49 páginas) <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>	
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Texto vigente: DOF. 11-06-2003 Todo el documento (17 páginas) <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>	
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social Texto vigente: DOF.28-08-2008 Todo el documento (19 páginas) <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf</a>	
Tema 5		<b>Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014</b>	
Subtema 1		Texto vigente: DOF. 03-12-20133 Todo el documento (237 páginas) <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3594_05-12-2013.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3594_05-12-2013.pdf</a>	
Tema 6		<b>Ética, Conducta y Anticorrupción de los Servidores Públicos</b>	
Subtema 1:		Código de Conducta Texto vigente; Comité de Ética SEDESOL, 2014 Todo el Documento (5 páginas) <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/home">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/home</a>	
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Texto vigente: DOF. 31-julio-2002 Todo el Documento (3 páginas) <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF</a>	
		Guía Anticorrupción Texto vigente: 2014, ISBN en trámite Todo el documento ( 52 páginas) <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf</a>	

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN PARA LA TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS**

Tema 1		<b>Marco Normativo Administración Pública Federal</b>
Subtema 1		Secretaría de Desarrollo Social Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110814.pdf</a>
		Facultades de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Capítulo VI Capítulo VII <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/</a>
	Subtema 3	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Completa <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>
	Subtema 4	Procedimiento Administrativo Ley Federal de Procedimiento Administrativo Completa <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf</a>
Tema 2	<b>Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Desarrollo social Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Capítulo I Título Segundo, Capítulo Único Título Cuarto, Capítulo III Título Cuarto, Capítulo IV Título Cuarto, Capítulo V <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
	Subtema 2	Planeación y programación de la política social Ley General de Desarrollo Social Título Tercero, Capítulo I Título Tercero, Capítulo II Título Cuarto, Capítulo I Título Cuarto, Capítulo II <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 3	<b>Derechos Humanos y el servicio público</b>	
	Subtema 1	Derechos Humanos Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf</a>
	Subtema 2	Derechos Humanos Decreto por el que se modifica la denominación del Capítulo I del Título Primero y reforma diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5194486&amp;fecha=10/06/2011">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5194486&amp;fecha=10/06/2011</a>
	Subtema 3	Discriminación Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación Completa <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262.pdf</a>
	Subtema 4	Programa Nacional de Derechos Humanos Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018 Completo <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343071&amp;fecha=30/04/2014">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343071&amp;fecha=30/04/2014</a>
	Subtema 5	Comisión Nacional de los Derechos Humanos Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Completa <a href="http://www.cndh.org.mx/sites/all/fuentes/documentos/conocenos/ley_CNDH.pdf">http://www.cndh.org.mx/sites/all/fuentes/documentos/conocenos/ley_CNDH.pdf</a> Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Derechos Humanos Completo <a href="http://www.cndh.org.mx/sites/all/fuentes/documentos/conocenos/ReglamentoCNDH2013.pdf">http://www.cndh.org.mx/sites/all/fuentes/documentos/conocenos/ReglamentoCNDH2013.pdf</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 6	Ley General de Víctimas	
		Completo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGV.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGV.pdf</a>	
	Subtema 7	Instrumentos Internacionales	
		Declaración Universal de los Derechos Humanos <a href="http://www.un.org/es/documents/udhr/">http://www.un.org/es/documents/udhr/</a>	
		Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos <a href="http://www2.ohchr.org/spanish/law/ccpr.htm">http://www2.ohchr.org/spanish/law/ccpr.htm</a>	
		Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales <a href="http://www2.ohchr.org/spanish/law/cescr.htm">http://www2.ohchr.org/spanish/law/cescr.htm</a>	
		Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos <a href="http://www2.ohchr.org/spanish/law/ccpr-one.htm">http://www2.ohchr.org/spanish/law/ccpr-one.htm</a>	
		“Observaciones Generales Adoptadas por el Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales” en <i>Recopilación de las Observaciones Generales y Recomendaciones Generales Adoptadas por Órganos Creados en Virtud de Tratados de Derechos Humanos</i> <a href="http://daccess-dds-ny.un.org/doc/UNDOC/GEN/G08/422/38/PDF/G0842238.pdf?OpenElement">http://daccess-dds-ny.un.org/doc/UNDOC/GEN/G08/422/38/PDF/G0842238.pdf?OpenElement</a>	
		Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José) <a href="http://www.cidh.oas.org/Basicos/Spanish/Basicos2.htm">http://www.cidh.oas.org/Basicos/Spanish/Basicos2.htm</a>	
		Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, "Protocolo de San Salvador" <a href="http://www.cidh.oas.org/Basicos/Spanish/Basicos4.htm">http://www.cidh.oas.org/Basicos/Spanish/Basicos4.htm</a>	
		Corte IDH. Caso Radilla Pacheco Vs. México. Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 23 de Noviembre de 2009 <a href="http://www.corteidh.or.cr/docs/casos/articulos/seriec_209_esp.pdf">http://www.corteidh.or.cr/docs/casos/articulos/seriec_209_esp.pdf</a>	
		Corte IDH. Caso Cabrera García y Montiel Flores Vs. México. Excepción Preliminar, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 26 de noviembre de 2010. Serie C No. 220 <a href="http://www.corteidh.or.cr/docs/casos/articulos/seriec_220_esp.pdf">http://www.corteidh.or.cr/docs/casos/articulos/seriec_220_esp.pdf</a>	
		Subtema 8	Lecturas en Materia de Derechos Humanos
			O'Donnell, Daniel. "Introducción al Derecho Internacional de los Derechos Humanos" en <i>Derecho Internacional de los Derechos Humanos. Normatividad, Jurisprudencia y doctrina de los sistemas universal e interamericano</i> . Colombia, Oficina en Colombia del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, 2004 <a href="http://www.hchr.org.co/publicaciones/libros/ODonell%20parte1.pdf">http://www.hchr.org.co/publicaciones/libros/ODonell%20parte1.pdf</a>
			Martin, Claudia, Diego Rodríguez Pinzón y José A. Guevara, "Normas de Responsabilidad internacional de los Estados" en <i>Derecho Internacional de Los Derechos Humanos</i> . México, Editorial Fontamara, UIA, 2006
Tema 4	<b>Transparencia y rendición de cuentas en la Administración Pública Federal</b>		
	Subtema 1	Acceso a la Información en la Administración Pública Federal	
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Completa	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</a>	
	Subtema 2	Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Completo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>	
	Subtema 3	Creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos	
		Decreto de Creación	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Completo <a href="http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/Decreto_del_IFAI.pdf">http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/Decreto_del_IFAI.pdf</a> Decreto de Autonomía 7 de febrero de 2014 Completo <a href="http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/Decretoreforma%20Autonomia%20IFAI.pdf">http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/Decretoreforma%20Autonomia%20IFAI.pdf</a> Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Completo <a href="http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/Nvo-Reg-Int-2014-20-02-14.pdf">http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/Nvo-Reg-Int-2014-20-02-14.pdf</a>
Tema 5	<b>Ética y Valores</b>	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF. Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF</a>
	Subtema 2	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL Código de conducta de la SEDESOL <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta</a>
Tema 6	<b>Equidad de Género</b>	
	Subtema 1	Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343068&amp;fecha=30/04/2014">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343068&amp;fecha=30/04/2014</a>
Tema 7	<b>Manual Administrativo de Aplicación General Transparencia y Archivos</b>	
	Subtema 1	Transparencia y Archivos Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos Completo <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3340_10-12-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3340_10-12-2012.pdf</a>
Tema 8	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1	Responsabilidades de los servidores públicos Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf</a>
	Subtema 2	Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Completo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>
Tema 9	<b>Guía Anticorrupción</b>	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción Todo el Documento <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf</a>

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Tema 1	<b>Conocimientos básicos de ortografía y gramática</b>	
	Subtema 1	Gramática del español <a href="http://www.monografias.com/trabajo14ortografias.shtml">http://www.monografias.com/trabajo14ortografias.shtml</a>
	Subtema 2	Consulta del diccionario en línea <a href="http://es.wikipedia.org/wiki/gram%C3%A1tica_del_espa%C3%B1ol">http://es.wikipedia.org/wiki/gram%C3%A1tica_del_espa%C3%B1ol</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.rae.es">www.rae.es</a> <a href="http://www.elmundo.es/diccionarios">www.elmundo.es/diccionarios</a> <a href="http://www.diccionarios.com">www.diccionarios.com</a>
Tema 2	<b>Herramientas de computo (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)</b>	
	Subtema 1	Información general acerca del Microsoft Office Word 2007 <a href="http://es.wikipedia.org/wiki/Doc">http://es.wikipedia.org/wiki/Doc</a>
	Subtema 2	Microsoft Word <a href="http://www.monografias.com/trabajos12/guiaWord/guiaword.shtml">http://www.monografias.com/trabajos12/guiaWord/guiaword.shtml</a>
	Subtema 3	Información general del producto Microsoft Office Excel 2007 <a href="http://es.wikipedia.org/wiki/xls">http://es.wikipedia.org/wiki/xls</a>
	Subtema 4	Microsoft Excel <a href="http://monografias.com/trabajos16/sepa-excel/sepa-excel.shtml">http://monografias.com/trabajos16/sepa-excel/sepa-excel.shtml</a>
	Subtema 5	Descripción general del Microsoft Office Outlook 2007 <a href="http://es.wikipedia.org/wiki/microsoft_outlook">http://es.wikipedia.org/wiki/microsoft_outlook</a>
	Subtema 6	Microsoft Outlook 2007 <a href="http://office.microsoft.com/es-es/training/CR010065458.aspx">http://office.microsoft.com/es-es/training/CR010065458.aspx</a>
Tema 3	<b>Introducción a la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Capítulo II De la competencia de las Secretarías de estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo <a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio">http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio</a>
	Subtema 2	Ley General de Desarrollo Social Capítulo único, Título segundo. De los derechos y las obligaciones de los sujetos del Desarrollo Social <a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio">http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio</a>
	Subtema 3	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Primero y Capítulo Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio">http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio</a>
	Subtema 4	Lineamientos Generales para la Organización de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal <a href="http://www.agn.gob.mx">www.agn.gob.mx</a>
	Subtema 5	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo I, Capítulo IV y Capítulo VIII <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a>
	Subtema 6	Código de Ética de los Servidores Públicos <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a>
Tema 4	<b>Guía Anticorrupción</b>	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción Todo el Documento <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf</a>