



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 49/2015

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 de Gestión Institucional		
Código de Plaza	20-112-1-CFMA001-000060-E-C-T		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enlazar y coordinar con el área competente, el desarrollo de acciones en materia de transparencia en las Delegaciones a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en la materia. 2. Asesorar y facilitar las acciones que se lleven a cabo en el proceso de solventación de observaciones, determinadas por las instancias fiscalizadoras a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones. 3. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación entre las Delegaciones, las Unidades de Comunicación Social, Abogado General y Comisionado para la Transparencia, Órgano Interno de Control y demás Instancias Fiscalizadoras, con la Dirección General de Vinculación Interinstitucional, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones. 5. Coordinar con las áreas competentes, los mecanismos de atención jurídica que requieran las Delegaciones y la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 6. Coordinar la difusión a las Delegaciones de las disposiciones legales que competen a 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>la Secretaría, para su debida observancia conforme a lo establecido por las diferentes Unidades Administrativas.</p> <p>7. Supervisar y asesorar a las Delegaciones a efecto de que lleven a cabo las acciones necesarias para la depuración de la cuenta "Obras en Proceso".</p> <p>8. Verificar el seguimiento de la operación e integración de los reportes periódicos de avance de los Comités Sectoriales Estatales de Coordinación de la Política Social, así como a los acuerdos y compromisos que se deriven del Comité Central.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Políticas y Administración Pública		
	Derecho		
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Presupuesto		
Código de Plaza	20-410-1-CFNA001-0000208-E-C-O		
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 Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto de gasto distribuido de las Unidades Administrativas del área Central, en los sistemas presupuestales y financieros establecidos por la Dependencia o por las Unidades Globalizadoras (SIAFF, SIPREC y SIPAG) Administrar y controlar los números de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) a cada uno de los gastos recibidos de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL, para proceder a su captura en el SIAFF. 		



3. Operar y mantener actualizado el SIAFF mediante la coordinación de la captura y firma electrónica de la actividad de revisión del proceso de gestión de las CLC's, de los gastos efectuados por las Unidades Administrativas Centrales y proceder a su trámite de pago.
4. Elaborar y revisar el documento de corresponsabilidad, registro y control (DOCORECO) de las CLC's autorizadas a través del SIAFF de los gastos efectuados por las unidades administrativas centrales.
5. Supervisar la conciliación y cierre Presupuestal de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en coordinación con la Dirección de Ejercicio Presupuestal.
6. Coordinar la captura y firmar electrónicamente la actividad de revisión de los reintegros y rectificaciones a las CLC's ya elaboradas en el SIAFF por concepto de viáticos anticipados.
7. Analizar y registrar los compromisos de gasto de las Unidades Administrativas Centrales de acuerdo a las peticiones de las mismas, a través del SIPREC, para asegurar que el recurso se tenga disponible para su pago.
8. Elaborar y registrar las modificaciones al Presupuesto Autorizado de Gasto distribuido, para dar suficiencia a las diferentes partidas de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL.
9. Elaborar mensualmente los estados del ejercicio del Presupuesto de cada una de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL para su información a las mismas.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Contaduría
			Derecho
	Economía		
	Finanzas		
Experiencia Laboral	3 años		
	Grupo de experiencia	Área de experiencia	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No aplica

Nombre del Puesto	Subdirección Racionalización y Adecuación Presupuestal		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000074-E-C-I		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que las solicitudes de adecuación presupuestaria de gasto de operación cumplan con los requisitos para su gestión y autorización conforme a la normatividad vigente. 2. Distribuir central y foráneamente las solicitudes de adecuación presupuestarias de gasto de operación, por cada jefatura de departamento, conforme a las unidades administrativas a su cargo, para cumplir oportunamente con el objetivo de calidad determinado para el "Proceso de Adecuaciones Presupuestarias de Gasto de Operación". 3. Coordinar el proceso de elaboración y registro de las adecuaciones presupuestarias de gasto de operación en el SIPREC; así como la transmisión por el PIPP de las internas a la SHCP, la gestión de autorización de las externas y autorización de las internas por el Director General de Programación y Presupuesto. 4. Revisar los aspectos técnicos y normativos para facilitar el registro y trámite de las solicitudes de adecuación presupuestaria de gasto de operación, así como de sus indicadores y metas. 5. Controlar el presupuesto en administración para informar de las disponibilidades con que cuenta la Oficialía Mayor, para hacer frente a situaciones emergentes o extraordinarias. 6. Difundir a las unidades administrativas de la Secretaría, las especificaciones y requisitos técnicos y normativos que deben cumplir sus requerimientos, para brindarles un mejor servicio. 7. Coordinar la salvaguarda y custodia de los registros documentales responsabilidad de la Subdirección. 8. Asesorar conforme a la normatividad vigente a las unidades administrativas sobre la aplicación del gasto de operación aprobado, en los conceptos de gasto correspondientes. 		



	<p>9. Supervisar la elaboración de los oficios de comunicación a las unidades administrativas, para comunicarles oportunamente la aprobación de los incrementos o reducciones a su presupuesto originalmente aprobado, que les permita disponer de los recursos adicionales o realizar los ajustes necesarios.</p> <p>10. Requisitar los formatos correspondientes al presupuesto modificado de operación para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</p> <p>11. Elaborar las justificaciones requeridas por la SHCP con base en el Manual de Normas Presupuestarias, así como soportar por medio de los acuerdos correspondientes, aquellas ampliaciones que no correspondan a gastos sistemáticos de las unidades administrativas, para obtener la aprobación del Oficial Mayor o del Director General de Programación y Presupuesto.</p> <p>12. Coordinar la conciliación del presupuesto autorizado de gasto corriente registrado en el SIPREC, contra el registrado ante la SHCP, para llevar un estricto control mensual por clave presupuestaria y unidad administrativa de las cifras registradas en el SICP de la SHCP y las de SIPREC.</p> <p>13. Proporcionar los reportes necesarios conforme a los datos registrados en el SIPREC para certificar la disponibilidad presupuestal solicitada por las unidades administrativas centrales.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
	Economía		
	Finanzas		
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
Ciencia Política	Organización y Dirección de Empresas		
Administración Pública			
Idiomas	No Aplica		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis Funcional de Estructuras Centrales		
Código de Plaza	20-414-1-CFOC001-0000136-E-C-J		
Nivel Administrativo	OC1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos con treinta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las Unidades Administrativas y Delegaciones del Sector Central a fin de que cuenten con los elementos suficientes para solicitar la modificación de sus estructuras orgánicas. Analizar y revisar las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas y Delegaciones del Sector Central en apego a las disposiciones normativas vigentes, así como elaborar los documentos que den atención a las solicitudes. Operar los sistemas informáticos de las dependencias globalizadoras para ingresar las adecuaciones presupuestarias y movimientos organizacionales con la finalidad de solicitar su dictaminación, aprobación y registro. Elaborar con ayuda de personal de apoyo los oficios para notificar a las Unidades Administrativas y Delegaciones del Sector Central la aprobación y registro de sus estructuras orgánicas. Verificar que se lleven a cabo las actualizaciones derivadas de las modificaciones a las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas y Delegaciones del Sector Central, en el Sistema Integral de Administración de Personal, con la finalidad de generar reportes confiables. Elaborar reportes, estadísticas, comparativos, y estudios organizacionales de las estructuras del Sector Central, con el propósito de contar con las herramientas necesarias que proporcionen información integral que permita contribuir a la toma de decisiones. Recopilar la información necesaria para elaborar propuestas de metodologías y guías internas para la modificación de las estructuras orgánicas, a fin de agilizar el análisis, la dictaminación y registro de las mismas. Facilitar a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia información referente al catálogo de cargos, cada vez que se modifique alguna de las estructuras orgánicas del Sector Central, a fin de mantener actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia del Instituto Federal de Acceso a la Información. 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>9. Proporcionar a la Dirección General de Informática las estructuras orgánicas de la Unidades Administrativas y Delegaciones del Sector Central en archivo electrónico que fueron aprobadas y registradas, con la finalidad de que sean actualizadas en la página web de la Secretaría.</p> <p>10. Verificar la correcta difusión de las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas y Delegaciones del Sector Central en la página web de la Secretaría a fin de mantener una apropiada divulgación de los mismos</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Analista de Planeación		
Código de Plaza	20-613-2-CF21864-0000040-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar opiniones técnicas sobre iniciativas de ley y puntos de acuerdo elaborados por el poder legislativo y congresos locales con el propósito de emitir la opinión institucional de la Secretaría de desarrollo social al respecto. 2. Realizar investigaciones y proporcionar la información documental e insumos necesarios para identificar y analizar las mejores prácticas en el diseño y aplicación de políticas públicas en materia de desarrollo social. 		



	<p>3. Presentar opiniones técnicas sobre los cambios a reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría, con el fin de proveer de información a la o el superior inmediato para la toma de decisiones.</p> <p>4. Compilar y analizar los insumos e información relativa al desarrollo social para ser considerada en el diseño de planes, estrategias, proyectos, programas y acciones de desarrollo social.</p> <p>5. Apoyar en la planeación y realización de proyectos y acciones que la Dirección General Adjunta de Planeación lleve a cabo para el mejoramiento de las políticas públicas de desarrollo social.</p> <p>6. Realizar investigaciones y analizar información relativa a desarrollo regional que contribuya a una mejor planeación de programas y proyectos vinculados al Fondo de Aportaciones para Infraestructura Social (FAIS).</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Economía
			Relaciones Internacionales
	Políticas Públicas		
	Sociología		
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública Relaciones Internacionales Ciencias Políticas
Sociología		Grupos Sociales Problemas Sociales	
Idiomas		No Aplica	
Otros		No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		



BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none">1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx4. 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.5. 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.6. 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,



	<p>cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sufre a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <ol style="list-style-type: none">7. 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.8. 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.9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.10. 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.11. 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.12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	<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</p>



	<p>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">1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH.



	<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>
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<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>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<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



	<p>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">6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):<ul style="list-style-type: none">• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.<p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.<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 encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos</p>
--	---



	<p>relevantes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>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.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none">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 TERMINADA10. 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. <p>En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las</p>
--	--



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	<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">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>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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



<p>17. Sistema de Puntuación</p>	<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, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p>					
	<p>Puntos de Ponderación</p>					
	<p>Nivel</p>	<p>Examen de Conocimientos</p>	<p>Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>Evaluación de la Experiencia</p>	<p>Valoración del Mérito</p>	<p>Entrevista</p>
	<p>Dirección General</p>	<p>15</p>	<p>15</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>30</p>
	<p>Dirección General Adjunta</p>	<p>15</p>	<p>15</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>30</p>
	<p>Dirección de Área</p>	<p>20</p>	<p>15</p>	<p>25</p>	<p>10</p>	<p>30</p>
	<p>Subdirección de Área</p>	<p>30</p>	<p>10</p>	<p>20</p>	<p>10</p>	<p>30</p>
	<p>Jefatura de Departamento</p>	<p>30</p>	<p>20</p>	<p>10</p>	<p>10</p>	<p>30</p>
<p>Enlace</p>	<p>30</p>	<p>20</p>	<p>10</p>	<p>10</p>	<p>30</p>	
<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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,



	<p>declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
<p>18. Calendario</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,</p> <table border="1" data-bbox="423 1251 1502 1640"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>17/06/2015</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>17/06/2015 al 01/07/2015</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>17/06/2015 al 01/07/2015</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 08/07/2015</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 09/07/2015</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 10/07/2015</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>A partir del 10/07/2015</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 10/07/2015</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 13/07/2015</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 13/07/2015</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	17/06/2015	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	17/06/2015 al 01/07/2015	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	17/06/2015 al 01/07/2015	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 08/07/2015	Evaluación de habilidades	A partir del 09/07/2015	Cotejo documental	A partir del 10/07/2015	Evaluación de Experiencia	A partir del 10/07/2015	Valoración del Mérito	A partir del 10/07/2015	Entrevista	A partir del 13/07/2015	Determinación	A partir del 13/07/2015
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	17/06/2015																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	17/06/2015 al 01/07/2015																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	17/06/2015 al 01/07/2015																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 08/07/2015																						
Evaluación de habilidades	A partir del 09/07/2015																						
Cotejo documental	A partir del 10/07/2015																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 10/07/2015																						
Valoración del Mérito	A partir del 10/07/2015																						
Entrevista	A partir del 13/07/2015																						
Determinación	A partir del 13/07/2015																						
<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</p>																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguientes direcciones de correo electrónico: luís.vargasr@sedesol.gob.mx, alberto.colin@sedesol.gob.mx, o al 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 17 días del mes de junio de 2015.- 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 GESTIÓN INSTITUCIONAL

Tema 1:	Planeación.	
	Subtema 1:	Ley de Planeación
		Capítulo Primero. Disposiciones Generales.
		Capítulo Segundo. Sistema Nacional de Planeación Democrática.
		Capítulo Tercero. Participación Social en la Planeación.
	Capítulo Cuarto. Plan y Programas.	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_060515.pdf
Tema 2:	Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Capítulo Primero. De la Administración Pública Federal.
		Capítulo Segundo. De la Administración Pública Centralizada.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf
Tema 3:	Desarrollo Social.	
	Subtema 1:	Desarrollo Social.
		Ley General de Desarrollo Social.
		Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social.
		Título Tercero. De la Política Nacional del Desarrollo Social.
		Título Cuarto. Del Sistema Nacional de Desarrollo Social.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 4:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título Primero. Disposiciones Generales.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
Tema 5:	Entidades Paraestatales	
	Subtema 1:	Ley Federal De las Entidades Paraestatales.
		Capítulo I. De Las Disposiciones Generales.
		Capítulo II. De Los Organismos Descentralizados.
		Capítulo IV. De Los Fideicomisos Públicos.
		Capítulo V. Del Desarrollo y Operación.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_110814.pdf
Tema 6:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema 1:	Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados.
		Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.
		Título Tercero. Acceso a la Información en los demás Sujetos Obligados.
		Título Cuarto. Responsabilidades y Sanciones.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
Tema 7:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo. Responsabilidades Administrativas.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
Tema 8:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 9:	Guía de Anticorrupción.	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción.
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Guia_Anticorrupcion

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Tema	Conocimientos generales de la Administración Pública Federal
------	---



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

1:	Subtema 1	Atribuciones conferidas a la Secretaría de Desarrollo Social
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Subtema 2	De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Tema 2:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema 2	De la programación, Presupuestación y Aprobación
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
Tema 3:	Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Requisitos Fiscales de los Comprobantes
		Código Fiscal de la Federación
		Título Segundo, Capítulo Único, artículos 29 al 35
	Subtema 2	Requisitos Fiscales de los Comprobantes
		Código Fiscal de la Federación
		Título Segundo, Capítulo Único, artículos 29 al 40
	Subtema 3	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Séptimo
		Artículos 124-134
	Subtema 4	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
	Tema 4:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Subtema 1		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
Tema 51:	Código de Conducta de la SEDESOL	
	Subtema 1	Código de Conducta de la SEDESOL
		Todo el Documento
Tema 6:	Código de Ética.	
	Subtema 1	Código de Ética.
		Todo el Documento
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
Tema 7:	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_201



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	4.pdf
--	-----------------------

SUBDIRECCIÓN RACIONALIZACIÓN Y ADECUACIÓN PRESUPUESTAL

Tema 1:	De la Administración Pública en México		
	Subtema 1:	La Administración Pública Federal	
		Artículo 90, de la Constitucional Política de los Estados Unidos Mexicanos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270515.pdf	
	Subtema 2:	De la organización de la Administración Pública Federal	
		Titulo Primero de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf	
	Subtema 3:	De la Administración Pública Centralizada	
		Titulo Segundo, Capítulo I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf	
	Subtema 4:	De la Secretaría de Desarrollo Social	
		Titulo Segundo, Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal	
		Artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf	
	Tema 2:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Subtema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos
			Artículos 108 al 114 de la Constitucional Política de los Estados Unidos Mexicanos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270515.pdf
			Artículo 1 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
		Subtema 2:	Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
Artículos 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36, 46 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.			
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf			
Tema 3:	De la Programación y Presupuestación		
	Subtema 1:	La programación y presupuestación del gasto público	
		Artículo 24 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf	
		Artículos 10 y 21 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_311014.pdf	
		Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2015 http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_15/manual_Py_P_2015.pdf	
		Artículo 28, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE.pdf	
		De las actividades de la programación y presupuesto	
		Artículos 25, 27, 28, 29, 32, 33 y 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf	
		Artículo 22 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_311014.pdf	
	Subtema 2:	Artículo 28, fracciones I a la IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Social http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf
	Subtema 3:	De la Clasificación Administrativa, funcional y programática, económica y geográfica. Artículo 28 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf Artículos 23 al 27 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_311014.pdf Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2015 http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_15/manual_PyP_2015.pdf
	Subtema 4:	De la Clave presupuestaria Artículos 27 y 28 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf Artículos 2 y 28 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_311014.pdf Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_Cl_objeto_Gasto_27122011.pdf Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2015 http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_15/manual_PyP_2015.pdf
Tema 4:	De la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	De los principios de la Política de Desarrollo Social Artículo 3 de la Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 5:	De los calendarios de presupuesto	
	Subtema 1:	De la integración del proyecto de calendario y su aprobación Artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf Artículos 22 y 61 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_311014.pdf Artículo 28, fracciones I y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf
Tema 6:	De las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos.	
	Subtema 1:	Adecuaciones Presupuestarias Artículos 2 fracción II, 57 y 58 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf Artículo 92 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_311014.pdf Artículo 28, fracciones III, IV, VII y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 2:	Adecuaciones Presupuestarias Externas Artículos 92 al 96 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_311014.pdf
	Subtema 3:	Adecuaciones Presupuestarias Internas Artículos 92 y 97 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_311014.pdf
Tema 7:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
	Subtema 1:	De las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria Artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf Artículo 28, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&fecha=10/12/2012 LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286179&fecha=30/01/2013
	Subtema 2:	Del control y cierre presupuestario Artículo 45 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf Artículos 105, 106 y 107 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_311014.pdf
Tema 8:	Código de Conducta de la SEDESOL	
	Subtema 1:	Código de Conducta de la SEDESOL Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 9:	Código de Ética.	
	Subtema 1:	Código de Ética. Todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
Tema 10:	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FUNCIONAL DE ESTRUCTURAS CENTRALES

Tema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Título I, Capítulo Único, Título II, Capítulo I, Título III, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110215.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 2	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Título I, II, III Capítulos I, II, III y VII http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 3	Ley Federal de las Entidades Paraestatales	
	Subtema 1	Capítulos II, III y IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_110814.pdf
Tema 4	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Título I, Capítulos Título III, Capítulos IV, V. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
Tema 5	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Capítulo I, II, III, VIII IX y X Transitorios. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 6	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Título I, Capítulos I y II, Título II, Capítulo II, Título III, Capítulo I, Secciones II, IV, VIII, y XII, Título IV, Capítulo III, Sección III, IV y V, Capítulo IX http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_311014.pdf
Tema 7	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	COMPLETO http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_080914_vc.pdf
Tema 8	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema 1	Título I, Título II, Título III, Título XI, Capítulo I, Sección III, Capítulo II, Capítulo IV, Anexo I, Numerales 1 al 6.1. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf
Tema 9	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	COMPLETO http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema 10	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Capítulo III http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
Tema 11	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	COMPLETO https://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
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	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1	Título Segundo, Capítulo I y II Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
Tema 14	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1	COMPLETO http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 14	Guía de referencia de operación del sistema de aprobación y registro de estructuras organizacionales (SAREO)	
	Subtema 1	COMPLETO



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossareo/>

ANALISTA DE PLANEACIÓN

Tema 1:	Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema	Marco Normativo
		Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018
		Sección II. México Incluyente (págs. 43-55)
		Sección VI.2. México Incluyente (págs. 115-121)
		Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 – 2018
		Sección III. Alineación de los objetivos sectoriales a las metas nacionales (págs. 41-44)
		Sección IV. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción (págs. 45-56)
		Sección V. Estrategias Transversales (págs. 57-66)
		Programa Nacional de Desarrollo Social 2014 - 2018
		Sección III. Alineación de los objetivos del Programa Nacional de Desarrollo Social a las Metas Nacionales (págs. 53-66)
		Sección IV. Objetivos, estrategias y líneas de acción (págs. 67-84)
		Sección V. Enfoques integrales de la Política Social Nacional (págs. 85-92)
		Sección VI. Instrumentación de la Política Social (págs. 93- 96)
		Sección VII. Indicadores (págs. 99-118)
		Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título III. Capítulo VI.
Artículos 74 al 81		
Ley General de Desarrollo Social		
Título primero, tercero, cuarto, quinto.		
www.normateca.gob.mx		
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal		
Artículo 32.		
Marco Estratégico de la Secretaría de Desarrollo Social		
Misión, Visión, Objetivos		
http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/SEDESOL		
Tema 2	Matriz de Marco Lógico	
Subtema	Matriz de Marco Lógico	
	Boletín de la CEPAL Metodología del marco lógico	
	http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf	
	Presentación de la Matriz de Marco Lógico (MML), Sedesol	
http://200.77.228.179/work/models/SEDESOL/Resource/1801/1/images/MML.pdf		
Tema 3:	Programas Sociales	
Subtema 1:	Prospera, Programa de Inclusión Social	
	Reglas de Operación de Prospera 2015	
	Secciones 1, 2 y 3	
http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015		
Subtema 2:	Programa de Apoyo Alimentario	
	Reglas de Operación de PAL 2015	
	Secciones 1, 2 y 3	
http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015		
Subtema 3:	Programa de Abasto Social de Leche	
	Reglas de Operación de PASL 2015	
	Secciones 1, 2 y 3	
http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015		
Subtema	Programa de Abasto Rural	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	4:	Reglas de Operación de PAR 2015 Secciones 1, 2 y 3 http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas de Operacion 2015
	Subtema 5:	Programa de Coinversión Social Reglas de Operación de PCS 2015 Secciones 1, 2 y 3 http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas de Operacion 2015
	Subtema 6:	Programa de Empleo Temporal Reglas de Operación de PET 2015 Secciones 1, 2 y 3 http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas de Operacion 2015
	Subtema 7:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas Reglas de Operación de PAJA 2015 Secciones 1, 2 y 3 http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas de Operacion 2015
	Subtema 8:	Programa de Pensión para Adultos Mayores Reglas de Operación de PPAM 2015 Secciones 1, 2 y 3 http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas de Operacion 2015
	Subtema 9:	Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia Reglas de Operación de PSVJF 2015 Secciones 1, 2 y 3 http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas de Operacion 2015
	Subtema 10:	Programa de Estancias Infantiles Reglas de Operación de PEI 2015 Secciones 1, 2 y 3 http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas de Operacion 2015
	Subtema 11:	Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias Reglas de Operación de PDZP 2015 Secciones 1, 2 y 3 http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas de Operacion 2015
	Subtema 12:	Programa de Opciones Productivas Reglas de Operación de POP 2015 http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas de Operacion 2015
	Tema 4:	Tópicos de Políticas Públicas
	Subtema 1:	La Definición de Política Pública, su proceso y operaciones constitutivas Política Pública. Luis F. Aguilar (Compilador). Siglo XXI Editores. Páginas 28-52
	Subtema 2:	Diseño de Políticas Públicas sectoriales y focalizadas La trayectoria del vínculo entre políticas selectivas contra la pobreza y políticas sectoriales. Ana Sojo. Revista de la CEPAL número 9 1, abril 2007 http://www.cepal.org/es/publicaciones/11173-la-trayectoria-del-vinculo-entre-politicas-selectivas-contra-la-pobreza-y Capítulos III “Focalización en el marco de la redistribución con crecimiento (págs. 113-114) y IV “La focalización reduccionista y sus desplazamientos conceptuales y fácticos (págs. 114-120).
Subtema 3:	Sistemas de Protección Social en México Sistemas de Protección Social en México a inicios del Siglo XXI. Enrique Valencia Lomelí, David Foust Rodríguez y Darcy Tetreault Weber. CEPAL, 2011 http://www.cepal.org/es/publicaciones/3979-sistema-de-proteccion-social-en-mexico-inicios-del-siglo-xxi	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Capítulos I “Hacia la conformación de un sistema de protección social en México”, “ II “ Contexto macroeconómico, evolución de la pobreza y la desigualdad” y III “ La evolución del gasto social” (págs. 9-30).
Tema 5:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
Tema 6:	Código de Conducta de la SEDESOL	
	Subtema 1:	Código de Conducta de la SEDESOL Todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
Tema 7:	Código de Ética	
	Subtema 1:	Código de Ética. Todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
Tema 8:	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf