



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 53/2015

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 General Adjunta de Igualdad de Género		
Código de Plaza	20-400-1-CFLC001-0000080-E-C-T		
Nivel Administrativo	LC1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos con diez centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Oficialía Mayor		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y participar en la definición de acciones interinstitucionales orientadas a la igualdad sustantiva, para promover activamente la igualdad y equidad de género en la Secretaría, así como su adopción en la cultura organizacional. 2. Coordinar estrategias y acciones para la implantación de la perspectiva de género de forma transversal, a través de la revisión de las reglas de operación y demás instrumentos normativos; la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos y acciones en el sector social. 3. Coordinar la implementación de mecanismos y acciones que permitan la inclusión de actores relacionados con los derechos de las mujeres en las deliberaciones de políticas sociales y asegurar una perspectiva de género en todos los procesos de formulación, aplicación de dichas políticas y en la prestación de servicios de forma transversal. 4. Proponer mecanismos para que el proyecto de presupuesto de la institución se elabore con perspectiva de género de forma transversal, con el objeto de que se garantice el goce de los derechos y ejercicio en igualdad de condiciones. 5. Conducir las estrategias para establecer vínculos y redes interinstitucionales que consoliden el quehacer y alcance relacionado con la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en la Secretaría, a fin de fomentar y fortalecer su institucionalización en la Cultura Organizacional. 		



6. Participar en los Grupos Técnicos de Trabajo del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, con el propósito de incidir positivamente en el logro de la igualdad.
7. Coordinar la elaboración de contenidos y productos que consoliden el proceso de institucionalización e implantación de la perspectiva de género de forma transversal, con la finalidad de desarrollar y potenciar estrategias de igualdad.
8. Desarrollar y establecer herramientas metodológicas, procesos y procedimientos para monitorear y evaluar las acciones institucionales realizadas en materia de género e igualdad, con la finalidad de alcanzar el objetivo en la Secretaría.
9. Coordinar y organizar las acciones de capacitación, formación y certificación del personal en materia de género, e igualdad sustantiva, con el propósito de homogenizar los criterios y fortalecer la cultura organizacional en el tema para asegurar que la prestación de servicios y atención a la población se lleve a cabo con perspectiva de género y sin discriminación.
10. Coordinar el proceso y análisis de resultados de la incorporación de la perspectiva de género en la cultura organizacional y en las políticas sociales en la Secretaría, con el objeto de dar seguimiento al avance de las acciones ejecutadas.
11. Coordinar la instrumentación del Plan de Acción Institucional para la Igualdad, así como impulsar la conformación de grupos de trabajo en la Secretaría a fin de efficientar el proceso de seguimiento y evaluación para la Igualdad en la cultura organizacional.
12. Participar como enlace oficial de la institución ante el Inmujeres y con los actores nacionales e internacionales para el adelanto de las mujeres, con la finalidad de coadyuvar en la promoción de la igualdad de género de forma transversal.
13. Definir la agenda de trabajo en coordinación con el Inmujeres para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Proigualdad, del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y del Programa de Cultura Institucional.
14. Coordinar el desarrollo de estadísticas e informes periódicos sobre los avances en materia de igualdad, a fin de dar seguimiento a los avances en la institucionalización de la perspectiva de género de forma transversal, así como de las tendencias, resultados y efectos de los planes, programas y políticas en la materia.
15. Emitir propuestas referentes a mejorar las políticas públicas, normatividad interna y las estructuras organizacionales que reduzcan las brechas de desigualdad mediante la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en el quehacer institucional, con el objeto de presentarlas a su superior inmediato para su aprobación y aplicación.
16. Impulsar el surgimiento de Unidades de Género en las delegaciones y oficinas de la Secretaría en las entidades federativas y a su vez, coordinar y asesorar a las Unidades de Género del sector en la instrumentación del Plan de Acción para la Igualdad y en el desempeño de las funciones que les corresponden.
17. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>perspectiva de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría, con el objeto de promover las relaciones respetuosas e igualitarias entre mujeres y hombres.</p> <p>18. Dirigir las estrategias y acciones para el diseño, implementación y operación de los centros Ciudad de las Mujeres, así como definir los criterios y mecanismos operacionales con el fin promover una cultura de igualdad e inclusión social en las distintas entidades del país.</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
			Educación
			Derecho
			Economía
	Psicología		
	Relaciones Internacionales		
	Experiencia Laboral	9 años	Área de experiencia
		Grupo de experiencia	Administración
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Economía General			
Administración Pública			
Ciencia Política		Relaciones Internacionales	
Ciencias de las Salud	Equidad y Género		
Psicología	Asesoramiento y Orientación		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Mejora Regulatoria		
Código de Plaza	20-414-1-CFMB001-0000087-E-C-J		
Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		



Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar los anteproyectos y las manifestaciones de impacto regulatorio (MIR) para solicitar el dictamen ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que permita su publicación en el Diario Oficial de la Federación.2. Coordinar la revisión y análisis de la normatividad para desarrollar propuestas de mejora regulatoria, con el objetivo de optimizar el control y simplificar su ejecución.3. Participar, conjuntamente con la oficialía mayor, en la revisión y verificación de la difusión de indicadores cuantitativos y cualitativos en materia de cobertura, eficiencia, impacto económico y social, calidad y equidad de de la operación de los programas de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, como parte del sistema de Evaluación del Desempeño.4. Coordinar la inscripción de los trámites en el Registro Federal de Trámites y Servicios ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, derivados de los disposiciones emitidas por la SEDESOL, con la finalidad de garantizar su difusión entre los beneficiarios de la política social y organizaciones de la sociedad civil, disminuyendo las posibilidades de discrecionalidad y corrupción en la gestión y mejorando la eficiencia y calidad en los servicios que otorga la Secretaría.5. Proponer mejora y simplificación de trámites administrativos en el sector de desarrollo social, que promueva el fácil acceso de los ciudadanos a los apoyos y beneficios de los programas de desarrollo social.6. Coordinar y facilitar el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y promover el cumplimiento de los acuerdos asumidos en el mismo, lo cual permite mejorar los procesos y normatividad que rigen a la Secretaria.7. Diseñar y proponer actualizaciones al marco normativo de la Secretaría así como acciones de mejora regulatoria, con el objeto de instrumentar cambios en la operación, cobertura e impacto en la Institución y asegurar su difusión a través de los medios oficiales.8. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración o, en su caso, actualización de instrumentos normativos a partir de los procesos clave de la Secretaría que garanticen una mayor eficiencia en su operación administrativa.9. Actualizar y administrar la Normateca Interna y lo correspondiente a la Normateca Federal para difundir las disposiciones normativas vigentes de aplicación interna e intersecretarial, respectivamente.10. Coordinar la elaboración de informes para la Secretaría de la Función Pública, en materia de la implantación de las Herramientas de Simplificación Regulatoria en la SEDESOL.11. Coordinar las acciones de las unidades administrativas relacionadas con las Normas generales de control interno institucional, con el objeto de informar a la Secretaría de la Función Pública y al Comité de Control y Auditoría de la Secretaría de los avances en los compromisos contraídos en esta materia.12. Proponer acciones, en coordinación con el Órgano Interno de Control, que fortalezcan el control interno institucional, mediante la identificación de áreas de oportunidad para
------------------------------	--



	<p>su mejora.</p> <p>13. Coordinar la elaboración, actualización y difusión del Manual de Servicios al Público de la SEDESOL, con la finalidad de dar a conocer información de calidad a los beneficiarios de los servicios que ofrece la Secretaría y promover una mayor participación de la ciudadanía con el gobierno.</p> <p>14. Establecer, en coordinación con las áreas normativas y los titulares de de las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, acuerdos para la actualización, modificación y expedición del reglamento interior de la SEDESOL.</p> <p>15. Evaluar las propuestas de modificación al Reglamento Interior y verificar que no se dupliquen o contrapongan las atribuciones entre las diferentes las unidades administrativas y se encuentren alineadas con las disposiciones normativas de mayor nivel que son competencia de la Secretaría.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaría
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
Derecho			
Economía			
Finanzas			
Geografía			
Humanidades			
Mercadotecnia y Comercio			
Psicología			
Relaciones Internacionales			
Turismo			
Políticas Públicas			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Secretariado
			Archivonomía
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de Bienes Muebles
			Sociología
			Seguros y Finanzas
			Estudios de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
			Gobierno y Asuntos Públicos
Trabajo Social			
Comercio Internacional			
Política y Gestión Social			
Criminalística			
Experiencia Laboral	6 años		
	Grupo de experiencia	Ciencias Económicas	Área de experiencia
			Administración Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Implementación de Información Automatizados Institucionales		
Código de Plaza	20-413-1-CFOA001-0000127-E-C-K		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Informática		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Funciones Principales	1. Analizar y revisar los requerimientos de operación con relación a los sistemas de información, para lograr el óptimo uso y operación de los mismos.			
	2. Analizar e identificar los nuevos requerimientos sobre el uso y operación en los sistemas de información, para cubrir las necesidades de los usuarios de manera satisfactoria.			
	3. Coordinar e integrar los programas de capacitación de los sistemas de información, para promover su implementación adecuada.			
	4. Diseñar y revisar la elaboración de reconocimientos o constancias otorgadas a los usuarios por su óptimo desempeño en el curso de capacitación, para fomentar el uso y operación de los sistemas de información.			
	5. Integrar y analizar las solicitudes de cuentas de usuarios y permisos de acceso a los sistemas de información, para garantizar la confiabilidad en el uso de los mismos.			
	6. Revisar y diseñar los manuales de operación de los sistemas de información, para promover el uso y operación eficaz de los mismos.			
	7. Integrar y analizar los reportes de seguimiento en relación a los sistemas de información, para medir la efectividad de los mismos.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
	Experiencia Laboral	2 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
			Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			

Nombre del Puesto	Secretaria de Dirección General		
Código de Plaza	20-610-1-CFPA001-0000055-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de	Confianza	Sede	Distrito Federal



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Nombramiento			
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la agenda de reuniones para los procesos de evaluación externa respectivos y verificar la adecuada coordinación operativa para dichas reuniones. 2. Asegurar de manera sistemática la documentación recibida en el proceso de evaluación externa. 3. Asistir a la dirección general y áreas adscritas a la misma en llamadas de larga distancia nacional, internacional y celular. 4. Manejo del programa SIPAG en la elaboración de viáticos devengados y anticipados, así como reembolsos, pago a proveedores y finiquitos. 5. Elaboración mensual del panel administrativo e informático y solicitar mensualmente requisición de papelería y cafetería para toda el área de la dirección. 6. Realizar requerimientos de papelería, equipo y reparación de equipo de la dirección. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Analista Técnico y Funcional de Puestos		
Código de Plaza	20-414-1-CFPA002-0000156-E-C-J		
Nivel Administrativo	PA2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos con quince centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los formatos de Descripción y Perfil de Puestos sean requisitos correctamente para ser analizados y valuados. 2. Analizar los formatos de Descripción y Perfil de Puestos de nivel superior, mandos medios y enlace de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones de la Secretaría, con base en la valoración de aspectos que cubran el perfil requerido. 3. Organizar y actualizar las descripciones y valuaciones de puestos de manera electrónica con la finalidad de emitir reportes y estadísticas. 4. Analizar los factores inherentes de los puestos analizados mediante la utilización de un sistema de valuación de puestos y entregar los resultados de la valuación para efectos de trámites de modificación a las estructuras organizacionales, concurso de plazas vacantes y actualización de manuales de organización específicos. 5. Participar en proyectos diversos en materia organizacional que contribuyan a eficientar el desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica			

Nombre del Puesto	Secretaria de Dirección General Adjunta		
Código de Plaza	20-610-2-CF21865-000042-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo secretarial (elaboración de oficios, llamadas telefónicas, copias, envío de faxes, captura de datos, reservación de salones, búsqueda de información, entre otros) a la DGA. 2. Clasificar y archivar la correspondencia, y otra documentación recibida por la DGA para garantizar su resguardo. 3. Brindar apoyo logístico en la organización de reuniones de la Dirección General Adjunta de Monitoreo de Programas Sociales. 4. Manejar del Programa SIPAG, para solicitar viáticos anticipados o devengados y realizar los finiquitos derivados de las comisiones realizadas por la Dirección General Adjunta de Monitoreo de Programas Sociales. 5. Mantener actualizada la Agenda de la DGA. 6. Coordinar la organización logística de eventos, seminarios y cursos. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Carrera Técnica o Comercial	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			

Nombre del Puesto	Analista de Soporte Técnico		
Código de Plaza	20-612-2-CF21865-0000036-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios		



Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar aplicaciones de consulta y de captura de las diferentes bases de datos a efecto de integrar información a las bases de datos y de brindar acceso a las mismas. Instalar aplicaciones de consulta y de captura de las diferentes bases de datos a efecto de integrar información a la base de datos de la DG y también brindar acceso a las mismas. Brindar asesoría y apoyo técnico al personal de la DG y URs correspondientes a efecto garantizar el uso adecuado de los equipos asignados al personal de la DG. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores Estadística
	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	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán



Generales	<p>modificarse durante el desarrollo del concurso.</p> <ol style="list-style-type: none">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 electrónica4. 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, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.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
-----------	--



	<p>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>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.</p> <p>12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p>4. Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de <u>No Gravidez</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su</p>



	<p>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>
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH.2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
7. Documentación Requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.



2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

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.

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.
5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):
 - De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.



	<ul style="list-style-type: none">• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).</p> <p>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> <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> <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> <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 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</p>
--	---



	<p>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 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. <p>En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
<p>8. Reactivación de Folio</p>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.</p>
<p>9. Desarrollo del Concurso</p>	<p>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.</p>
<p>10. Temarios y Guías</p>	<p>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.</p>
<p>11. Presentación de Evaluaciones</p>	<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.</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>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 realizarán en la Entidad correspondiente.</p> <p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Porque ningún candidato se presente al concurso,II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, oIII. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, ob) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la 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.



	El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	<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, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p>					
	Puntos de Ponderación					
	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Área	20	15	25	10	30
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30



Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30
<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. <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>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</p>					



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



	<p>fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación <p>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.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>						
18. Calendario	<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 1833 1502 1938"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 1833 1174 1871">Actividad</th> <th data-bbox="1174 1833 1502 1871">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 1871 1174 1906">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1174 1871 1502 1906">01/07/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1906 1174 1938">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1174 1906 1502 1938">01/07/2015 al 15/07/2015</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	01/07/2015	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	01/07/2015 al 15/07/2015
Actividad	Etapas del Concurso						
Publicación de convocatoria	01/07/2015						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	01/07/2015 al 15/07/2015						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	01/07/2015 al 15/07/2015
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 22/07/2015
	Evaluación de habilidades	A partir del 23/07/2015
	Cotejo documental	A partir del 24/07/2015
	Evaluación de Experiencia	A partir del 24/07/2015
	Valoración del Mérito	A partir del 24/07/2015
	Entrevista	A partir del 27/07/2015
	Determinación	A partir del 27/07/2015
	* 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.	
19. Etapa de entrevista	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>	
20. Determinación y Reserva	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@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., al 1º día del mes de julio 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**

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

LIC. RIGOBERTO CRUZ SORIANO

TEMARIOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE IGUALDAD DE GÉNERO

Tema 1	Género	
	Subtema 1	Teoría de Género y conceptualización básica
		1. “Glosario de género” INMUJERES
		2. “Género, diferencia de sexo y diferencia sexual” Marta Lamas, Debate feminista año 10 vol. 20
		3. “El ABC del Género en la Administración Pública”. INMUJERES 2004
		4. “El Impacto de los estereotipos y los roles de género. INMUJERES, agosto 2007
Tema 2	Derecho a la igualdad	
	Subtema 1	Conceptos básicos
	Subtema 2	Políticas Públicas de Igualdad
Tema 3	Institucionalización de la Perspectiva de Género	
	Subtema 1	Perspectiva de género
		1 “Guía metodológica para la sensibilización en género”, Vol. II: perspectiva de género. INMUJERES 2008
	Subtema 2	Transversalización de la Perspectiva de género
		1 .Programa de Institucionalización de la perspectiva de género en la administración pública federal. INMUJERES, 2005
		2.- “Guía para la ejecución del Programa de Cultura Institucional en la Administración Pública Federal”. INMUJERES. 2009
	Subtema 3	Cultura Institucional
	“Cultura institucional y equidad de género en la administración pública”. INMUJERES. 2002	
Tema 4	Marco Jurídico	
	Subtema 1	Marco Jurídico en materia de género e igualdad
		Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Ley General de Igualdad para Mujeres y Hombres.
	Subtema 2	Marco Normativo de la SEDESOL
		Ley General de Desarrollo Social; Reglamento interno de la Sedesol; Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2015
Tema 5	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 6	Reglas de Operación.	
	Subtema 1:	Programa de Estancias Infantiles para Apoya a Madres Trabajadoras.
		Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2015
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_estancias_infantiles.pdf
	Subtema 2:	Programa de Empleo Temporal.
		Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el ejercicio fiscal 2015.
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_pet.pdf	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 3:	Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias. Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Atención Prioritaria para el ejercicio fiscal 2015 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_pdzp.pdf
	Subtema 4:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas. Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el ejercicio fiscal 2015. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_jornaleros_agricolas.pdf
	Subtema 5:	Programa 3x1 para Migrantes. Reglas de Operación para el Programa 3x1 para Migrantes para el ejercicio fiscal 2015. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_3x1_migrantes.pdf
	Subtema 6:	Programa de Opciones Productivas. Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas para el ejercicio fiscal 2015. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_opciones_productivas.pdf
	Subtema 7:	Programa de Pensión para Adultos Mayores. Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores para el ejercicio fiscal 2015. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_adultos_mayores.pdf
	Subtema 8:	Programa de Coinversión Social. Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2015. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_coinversion_social.pdf
	Tema 7:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinacional/CODIGO_DE_ETICA_DE_LOS_SERVIDORES_PUBLICOS_DE_LA_APF.pdf
Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta	
Tema 8:	Guía de Anticorrupción.	
Subtema 1:	Guía Anticorrupción. Todo el documento. http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf	
Tema 9	Responsabilidades Administrativas	
Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Art. 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf	

DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Tema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
Subtema 1	Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf	
Tema 2	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
Subtema	Títulos Primero, Segundo y Tercero	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 3	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Octavo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 4	Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema 1	Completa http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Tema 5	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/RI_080914_vc_DOF_.pdf
Tema 6	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	
	Subtema 1	Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/5_MAAGs/MAAG_CI_020514_vc.pdf
Tema 7	Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Capítulo Tercero http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
Tema 8	ACUERDO por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio	
	Subtema 1	Completo http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/acuerdos/AcuerdoPlazos26072010.pdf
Tema 9	ACUERDO por el que se modifica el Anexo Único, Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio del Diverso por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio publicado el 26 de agosto de 2010 y modificado mediante Acuerdo publicado el 16 de noviembre de 2012	
	Subtema 1	Completo http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/acuerdos/ACUERDO20121128.doc
Tema 10	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Tema 11	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 12	Guía anticorrupción	
	Subtema 1	Completa http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 13	Programa para un Gobierno Cercano y Moderno	
	Subtema 1	Apartado II. Objetivos, estrategias y líneas de acción Objetivo 4: Mejorar la gestión pública gubernamental en la APF. http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/ssfp/uegdg/banco/PGCM-2013-2018-WEB2sep.pdf
Tema 14	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

1	Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
---	--

DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS INSTITUCIONALES

Tema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
		De las atribuciones Genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales
		Capítulo VI
		De las Direcciones Generales
		Capítulo IX, Artículo 31 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf
Tema 2	Políticas y Disposiciones en Materia de TIC	
	Subtema 1	Estrategia Digital Nacional
		Objetivos y Habilitadores para la Transformación Gubernamental http://www.presidencia.gob.mx/edn/
	Subtema 2	Manual Administrativo de Aplicación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la Seguridad de la Información (MAAGTICSI)
		Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el manual administrativo de aplicación general en dichas materias.
		Capítulo I al VI http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Subtema=61
Tema 3	Desarrollo de Sistemas	
	Subtema 1	Introducción a la ciencia de la computación y a la programación
		FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION Por: JOYANES AGUILAR. LUIS Edición: 04 Fecha Publ.:01MAY08 ISBN:8448161114 EAN:9788448161118 Idioma: ESP
		Capítulo 1 http://www.mcgraw-hill.es/bcv/guide/capitulo/844814645X.pdf
	Subtema 2	Ingeniería de Software - Análisis, diseño
		Ingeniería del Software. Un enfoque Práctico Editorial: Mc Graw Hill ISBN:9786071503145
		Capítulo 1, Capitulo 2, Capitulo 9 http://www.academia.edu/6281807/Ingenieria_del_Software._Un_Enfoque_Practico
	Subtema 3	Ingeniería de requisitos o Ingeniería de requerimientos
		Implicaciones
		Fases de implementación
		Técnicas principales
		Especificación de requisitos de software
	Identificación de las personas involucradas	
	Problemas	
Soluciones aplicadas http://es.wikipedia.org/wiki/Ingenier%C3%ADa_de_requisitos		
Subtema 4	Herramientas de Desarrollo	
	Introducción a la ciencia de la computación y a la programación	
	Parte I Página 18, 23,31,35, 37 http://www.mcgraw-hill.es/bcv/guide/capitulo/844814645X.pdf	
Subtema 5	Ingeniería de Software - Calidad del Software	
	Ingeniería del Software. Un enfoque Práctico Editorial: Mc Graw Hill ISBN:9786071503145	
	Capítulo 16 http://www.academia.edu/6281807/Ingenieria_del_Software._Un_Enfoque_Practico	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 6	Introducción al lenguaje de programación Java
		Páginas: 1 a la 17 http://www3.uji.es/~belfern/pdidoc/IX26/Documentos/introJava.pdf
	Subtema 7	Desarrollo basado en el lenguaje Java definido por Sun
		Java2 incluye Swing, Threads, programación en red, JavaBeans, JDBC y JSP / Servlets Páginas 94, 70, 60, 51, 129-156, 259-276, 277-299 http://jorgesanchez.net/programacion/manuales/Java.pdf
Tema 4	Bases de Datos	
	Subtema 1	Administración de Base de Datos
		Fundamentos de bases de Datos McGrawHill / Interamericana de España SA ISBN: 0072283637 Páginas 1-30 http://www.herramientasuamac.uat.edu.mx/biblioteca/libros/Fundamentos%20de%20Bases%20de%20Datos.pdf
	Subtema 2	Fundamentos de Bases de Datos
		Por: SILBERSCHATZ. ABRAHAM Edición: 06 Fecha Publ.: 01MAY14 ISBN: 8448190335 EAN:9788448190330 Idioma: ESP McGRAWHILL/INTERAMERICANA DE ESPAÑA, S. A. U. Página 1 a la 26 http://es.scribd.com/doc/157590217/Fundamentos-de-base-de-datos-5%C2%AA-Ed-A-Silberschatz-H-F-Korth-S-Sudarshan-Indice
Tema 5	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rige la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
Tema 6	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	
	Subtema 1	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
Tema 7	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Todo el documento. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5292610&fecha=19/03/2013
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social.
		Todo el Documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2012/codigo_conducta_SEDESOL.pdf
	Subtema 3	Guía Anticorrupción
		Todo el documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Tema 1	Nociones de Administración Pública	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social
		Aplica todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social



	2	Aplica todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple
Tema 2	Conocimientos básicos de Ortografía y Redacción	
	Subtema 1	Gramática del español
		Ortografía y Redacción para Secretarias, Ana María Maqueo, Edit. Limusa, 1988
		Ortografía y Redacción
		Aplica todo el documento https://books.google.com.mx/books/about/Ortograf%C3%ADa_y_redacci%C3%B3n_para_secretaria.html?id=mQUbnLfjM5QC
	Subtema 2	Microsoft Excel
		Microsoft Excel: Aprenda a gestionar datos de forma eficaz Escrito por María Esther Ferreiro Fernández
		Aplica todo el documento https://books.google.com.mx/books?isbn=8498394163
	Subtema 3	Microsoft Word
		Microsoft Word: Aprenda a usar y dominar este procesador de texto. Escrito por Ana María Villar Varela
Aplica todo el documento https://books.google.com.mx/books?isbn=8498394155		
Tema 3	Power Point 2007	
	Subtema 1	Manual de Power Point 2007 Ana María Orellana Linares Publicaciones Vértice, S.L., 2006 - 162 páginas
		Aplica todo el documento https://books.google.es/books?isbn=8499311172
Tema 4	Recursos Humanos	
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Cámara de Diputados
		Aplica todo el documento www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
	Aplica todo el documento www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf	
	Tema 5	Transparencia
Subtema 1		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Aplica todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg.htm
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
Aplica todo el documento www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG		
Tema 6	Ética y Conducta	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Aplica todo el Documento. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social
		Aplica todo el Documento
http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 3	Lineamientos Generales para la Organización de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la administración Pública Federal Aplica todo el Documento http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html
	Subtema 4	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm
	Subtema 5	DECRETO por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre. Aplica todo el Documento http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013
Tema 7	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

ANALISTA TÉCNICO Y FUNCIONAL DE PUESTOS

Tema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Título I, Capítulo Único, Título II, Capítulo I, Título III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf
Tema 2	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Título I, II, III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 3	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Capítulo I y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 4	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, Sección II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_311014.pdf
Tema 5	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 6	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 Anexo I, Numeral 6.1. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf
Tema 7	Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	COMPLETO http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema 8	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 9	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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 10	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 11	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

Tema 1	Nociones de Administración Pública	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social
		Aplica todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
		Aplica todo el documento
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple		
Tema 2	Conocimientos básicos de Ortografía y Redacción	
	Subtema 1	Gramática del español
		Ortografía y Redacción para Secretarías, Ana María Maqueo, Edit. Limusa, 1988
		Aplica todo el documento
		https://books.google.com.mx/books/about/Ortograf%C3%ADa_y_redacci%C3%B3n_para_secretar%C3%ADas.html?id=mQUbnLfiM5QC
	Subtema 2	Microsoft Excel
		Bibliografía Microsoft Excel: Aprenda a gestionar datos de forma eficaz Escrito por María Esther Ferreiro Fernández
		https://books.google.com.mx/books?isbn=8498394163
		Aplica todo el documento
	Subtema 3	Microsoft Word
		Bibliografía Microsoft Word: Aprenda a usar y dominar este procesador de texto Escrito por Ana María Villar Varela
		https://books.google.com.mx/books?isbn=8498394155
Aplica todo el documento		
Tema 3	Power Point 2007	
	Subtema 1	Manual de Power Point 2007
		Ana María Orellana Linares
		Publicaciones Vértice, S.L., 2006 - 162 páginas
https://books.google.es/books?isbn=8499311172		
Aplica todo el documento		
Tema 4	Recursos Humanos	
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Cámara de Diputados
		Aplica todo el documento
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Cámara de Diputados		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Aplica todo el documento www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf	
Tema 5	Transparencia		
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Aplica todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg.htm	
		Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Aplica todo el documento www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG
	Ética y Conducta		
	Subtema 1		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Aplica todo el Documento. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
Subtema 2		Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social Aplica todo el Documento Página Web http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta	
	Subtema 3	Lineamientos Generales para la Organización de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la administración Pública Federal Aplica todo el Documento http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html	
Subtema 4		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm	
	Subtema 5	DECRETO por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre. Aplica todo el Documento http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013	
Tema 7		Guía Anticorrupción	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf	

ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO

Tema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf
Tema 2	Lineamientos Normativos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios	
	Subtema 1	Lineamientos Normativos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PUB.pdf
Tema 3	Programas Sociales SEDESOL	
	Subtema 1	Reglas de Operación y Descripción de los Programas Sociales SEDESOL http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programas_Sociales
Tema 4	Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales	
	Subtema	Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1	Gubernamentales http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=2106306&fecha=12/01/2006
Tema 5	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 6	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
Tema 7	Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Of_Circ_Codigo_Etica_Serv_Pub_APF_LG.pdf
Tema 8	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social 2014	
	Subtema 1	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Tema 9	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
	Subtema 1	México Incluyente http://pnd.gob.mx
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