



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 15/2014

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III 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	Subdirección de Estructuras Sector Central		
Código de Plaza	20-414-1-CFNC001-0000132-E-C-J		
Nivel Administrativo	NC1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos con siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Proporcionar las herramientas y metodologías que permitan analizar y dictaminar las creaciones y/o modificaciones a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la SEDESOL. Coordinar el análisis técnico funcional a las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de ser autorizadas por la Oficialía Mayor. Coordinar la gestión ante la Secretaría de la Función Pública para la aprobación y registro de las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales de la SEDESOL, con el fin de mantener actualizados los registros. Establecer las reglas y herramientas para el control y conciliación de plazas a fin de mantener actualizado el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), así como con el inventario de plazas autorizado para la SEDESOL por parte de la SHCP. Establecer los criterios técnico funcionales para la análisis y verificación del dictamen y escenarios de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Unidades Administrativas de la SEDESOL. Coordinar la aplicación de movimientos presupuestales en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), con el fin de gestionar las afectaciones 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>presupuestales derivadas de las modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales.</p> <p>7. Orientar en materia de organización a las Unidades Administrativas, con el fin de que las modificaciones de sus estructuras orgánicas se realicen en apego a la normatividad establecida y se presenten de manera homogénea y congruente con las políticas del Sector.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Comités y Contratación		
Código de Plaza	20-411-1-CFNA002-0000194-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA2 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar los procedimientos comprendidos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público para la contratación de servicios así como elaborar los contratos que se deriven de ellos. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas de los proveedores de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable y los requisitos establecidos en las bases de licitación. 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>3. Revisar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas, de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría e instancias fiscalizadoras.</p> <p>4. Asesorar normativamente en materia de contratación de servicios, a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados. A fin de satisfacer las necesidades de servicios de acuerdo a los lineamientos correspondientes.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Contaduría		
	Derecho		
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Subdirección de Información		
Código de Plaza	20-413-1-CF01012-0000115-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Informática		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requisitar y revisar la información de los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal que apliquen a la Subdirección. 2. Garantizar el acceso y operación de los sistemas a su cargo en oficinas centrales y delegaciones estatales. 3. Analizar las necesidades de equipo de cómputo y programas (hardware y software) para asegurar la correcta operación de los sistemas a su cargo, así como gestionar los trámites administrativos para su adquisición. 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar la atención de garantías del equipo de cómputo y programas (hardware y software) con los proveedores correspondientes. 5. Coordinar el acceso a todas aquellas aplicaciones requeridas por las áreas usuarias de los sistemas a su cargo para el desarrollo de sus propias funciones. 6. Supervisar la correcta operación del equipo de cómputo e infraestructura informática asignados a los sistemas a su cargo y proporcionar el mantenimiento preventivo a los mismos para garantizar su óptimo funcionamiento. 7. Administrar el funcionamiento de los servidores y aplicaciones a su cargo. 8. Proporcionar el soporte técnico y funcional a los usuarios de los Sistemas a su cargo en Áreas Centrales y Delegaciones Estatales. 9. Controlar el inventario de hardware y software de los sistemas a su cargo. 10. Coordinar el acceso a los sistemas SIPAG y SIPREC para el desarrollo de sus propias funciones. 11. Administrar el funcionamiento de los servidores de los sistemas a su cargo. 12. Coordinar la atención a los requerimientos de mantenimiento correctivo del equipo de cómputo, telefonía y datos entre otros, de los sistemas a su cargo y de su área. 13. Coordinar la adquisición del equipo de cómputo y programas (hardware y software) requeridos, en conjunto con la Dirección General de Informática y la Dirección General de Recursos Materiales.
--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional		Titulado
		Área de Estudio		Carrera
		Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
	Experiencia Laboral	3 años		
		Grupo de experiencia		Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Registro y Validación Contable
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000085-E-C-O



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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"> Supervisar, verificar y controlar las acciones para el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos. Supervisar, evaluar y verificar la elaboración y difusión oportuna de normas y guías técnicas para el registro contable del ejercicio del presupuesto de egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector. Supervisar y verificar, que la contabilidad general de la secretaría, se realice correctamente conforme a la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público federal. Supervisar, controlar y verificar las acciones para mantener la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramiten las unidades administrativas centrales de la secretaría. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias sociales y Administrativas	Administración
	Contaduría		
	Finanzas		
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Registro e Información Contable		
Código de Plaza	20-410-1-CFOA001-0000106-E-C-O		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tipo de Nombramiento	Confianza		Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, revisar y verificar el proceso para la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramiten las unidades administrativas centrales de la Secretaría. 2. Analizar, revisar y desarrollar el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos. 3. Analizar, revisar y formular los registros e informes de la contabilidad general de la Secretaría, conforme a la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal. 4. Elaborar, revisar y verificar la difusión de normas y guías técnicas para fiscalización, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas centrales, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional		Terminado o Pasante
		Área de Estudio		Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años		
		Grupo de experiencia		Área de experiencia
		Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	No Aplica		

BASES DE PARTICIPACIÓN

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



	evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none">1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de 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.5. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a



	<p>la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<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 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.2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<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.



	<p>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> <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> <p>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.</p> <p>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</p> <p>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>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):</p> <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. <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).</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.

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

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

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

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

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

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

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



	<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 presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente.</p>



	<p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
13. Declaración de 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. <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</p>



aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.

Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

<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 style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de Conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	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
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						



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

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

IV. Entrevista.

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

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



	<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 1654 1511 1971"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>23/04/2014</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>23/04/2014 al 09/05/2014</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>23/04/2014 al 09/05/2014</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 14/05/2014</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 15/05/2014</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 16/05/2014</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>A partir del 16/05/2014</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 16/05/2014</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	23/04/2014	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	23/04/2014 al 09/05/2014	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	23/04/2014 al 09/05/2014	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 14/05/2014	Evaluación de habilidades	A partir del 15/05/2014	Cotejo documental	A partir del 16/05/2014	Evaluación de Experiencia	A partir del 16/05/2014	Valoración del Mérito	A partir del 16/05/2014
Actividad	Etapas del Concurso																		
Publicación de convocatoria	23/04/2014																		
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	23/04/2014 al 09/05/2014																		
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	23/04/2014 al 09/05/2014																		
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 14/05/2014																		
Evaluación de habilidades	A partir del 15/05/2014																		
Cotejo documental	A partir del 16/05/2014																		
Evaluación de Experiencia	A partir del 16/05/2014																		
Valoración del Mérito	A partir del 16/05/2014																		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Entrevista	A partir del 19/05/2014
	Determinación	A partir del 19/05/2014
	* 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	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 . 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. 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.	
20. Determinación y Reserva	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. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCIÓN DE DUDAS

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

En la Ciudad de México, D.F., a los 23 días del mes de abril de 2014.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social.

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

LIC. RIGOBERTO CRUZ SORIANO



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

TEMARIOS

SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS SECTOR CENTRAL

Tema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
1	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título I, Capítulo Único, Título II, Capítulo I, Título III, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
2	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título I, II, III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 3	Ley Federal de las Entidades Paraestatales	
3	Subtema 1	Ley Federal de las Entidades Paraestatales Capítulos II, III y IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema 4	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
4	Subtema 1	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo I, II, III, VIII y Transitorios. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 5	Presupuesto de Egresos de la Federación	
5	Subtema 1	Presupuesto de Egresos de la Federación Título III, Capítulo III. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2014.pdf
Tema 6	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
6	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Titulo Primero, Capítulo I, Título II, Capítulo V. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 7	Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Elaboración, Revisión y Tramite de Reglamentos del Ejecutivo Federal. (02 Diciembre del 2004)	
7	Subtema 1	Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Elaboración, Revisión y Tramite de Reglamentos del Ejecutivo Federal. (02 Diciembre del 2004) http://www.normateca.gob.mx/Archivos/ACUERDO%20POR%20EL%20QUE%20SE%20EMITEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20ELABORACION,%20REVISIO%20N%20Y%20TRAMITE%20DE%20REGLAMENTOS%20DEL%20EJECUTIVO%20FEDERA%20L.PDF
Tema 8	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
8	Subtema 1	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 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.pdf
Tema 9	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
9	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social COMPLETO http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones
Tema 10	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.	
10	Subtema 1	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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Título I, Título II, Título IV, Capítulo II, Anexo I, Numeral 6.1. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf
Tema 11	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	Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. COMPLETO http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema 12	Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social Capítulo III http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones
Tema 13	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Tema 14	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.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema 15	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.pdf
Tema 16	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

Subdirección de Comités y Contratación

Tema 1:	Adquisiciones	
	Subtema 1:	Macroproceso de Adquisiciones Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Numeral 4 Macroproceso de Adquisiciones www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Control y Seguimiento Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Numeral 5 Control y Seguimiento www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Programa Anual de Adquisiciones Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Capítulo Único www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Programa Anual de Adquisiciones Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Capítulo Primero



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Integración de Requisiciones Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Integración de Requisiciones Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Capítulo Primero y Segundo; Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Integración de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Subtema 1:	Comités Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo único. www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Comités Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Capítulo Segundo; Del comité.1 www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Planeación	
	Subtema 1:	Planeación, programación y presupuestación y el Gasto de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Disposiciones Generales. www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Planeación, programación y presupuestación y el Gasto de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero y Segundo www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Procedimientos de Contratación	
	Subtema 1:	Licitación Pública Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación; Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Licitación Pública Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo, Capítulo Segundo www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	De los Testigos Sociales Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	De los Testigos Sociales Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Adjudicación Directa y/o Invitación a cuando menos tres Personas.	
	Subtema 1:	Excepciones a la Licitación Pública Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo, , Capítulo Tercero, De la Excepción a la Licitación Pública



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Excepciones a la Licitación Pública Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo, Capítulo Cuarto; De las Excepciones a la Licitación Pública. www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Contratos o pedidos.	
	Subtema 1:	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Capítulo quinto www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Garantías Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero y Título Tercero www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Garantías Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero www.normateca.gob.mx
Tema 7:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Todo el Documento www.normateca.gob.mx
Tema 8:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado	
	Subtema 1:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. www.normateca.gob.mx
Tema 9:	Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Todo el documento www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Todo el documento



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Comite_de_Etica
Tema 10:	Guía Anticorrupción	
		Guía Anticorrupción
		Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Tema 1	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	PMBOOK. Bibliografía. Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK) Cuarta Edición Project Management Institute
	Subtema 2:	CMMI. Modelo de madurez Bibliografía. http://cmmiinstitute.com (Benefits of CMMI)
Tema 2	ITIL	
	Subtema 1:	Ingeniería de Software Bibliografía. http://www.iti-officialsite.com/
Tema 3	MAAGTIC-SI	
	Subtema 1:	Proceso DST - Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC Bibliografía
	Subtema 2:	Proceso CST – Calidad de las Soluciones Tecnológicas de TIC Bibliografía
Tema 4	BUSINESS INTELLIGENCE	
	Subtema 1:	Datawarehouse y Scorecard Bibliografía. THE BALANCED SCORECARD METHOD http://www3.mruni.eu/~int.economics/3nr/Isoraite.pdf http://bi-businessintelligence.blogspot.mx/2008/11/datawarehouse.html http://bi-institute.com/bienvenidos.htm
	Subtema 2:	OBIEE Bibliografía. http://www.oracle.com/technetwork/middleware/bi-enterprise-edition/tutorials/obiee11g-453435.html?ssSourceSiteId=otnes
Tema 5	GENEXUS	
	Subtema 1:	Resumen de Conceptos fundamentales Bibliografía. http://training.genexus.com/
	Subtema 2:	Curso Avanzado – Aplicaciones Web Bibliografía http://training.genexus.com/
Tema 6	Ingeniería de Software	
	Subtema 1:	Ciclo de Desarrollo Bibliografía. http://www.um.es/docencia/barzana/IAGP/lagp1.html
	Subtema 2:	UML Bibliografía http://es.wikipedia.org/wiki/Oracle



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.ingenierossoftware.com/analisisydiseno/casosdeuso.php
Tema 7	Aplicaciones WEB	
	Subtema 1:	Desarrollo con JAVA
		Bibliografía http://es.wikipedia.org/wiki/JBoss http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_de_programaci%C3%B3n_Java http://es.wikipedia.org/wiki/Applet http://www.ulpgc.es/otros/tutoriales/JavaScript/index.htm
	Subtema 2:	Servidores WEB (Apache y Weblogic)
Bibliografía. http://es.wikipedia.org/wiki/Servidor_HTTP_Apache		
Subtema 3:	Web Services	
		Bibliografía http://homepages.mty.itesm.mx/al450951/
Tema 8	Base de Datos	
	Subtema 1:	Fundamentos de SQL.
		Bibliografía. http://www.docstoc.com/docs/14760521/Testking-ORACLE-1Z0-051-Exam-Guide http://www.docstoc.com/docs/4205851/Database-Primary-and-Foreign-Keys http://www.docstoc.com/docs/23963795/SQL-DDL http://www.docstoc.com/docs/23963833/SQL---Introduccion http://www.docstoc.com/docs/23962472/SQL-PLUS http://www.docstoc.com/docs/2151299/SQL-Tutorial
Subtema 2:	Oracle	
		Bibliografía. http://es.wikipedia.org/wiki/Oracle
Tema 9:	LEYES Y REGLAMENTOS	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Bibliografía. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
	Subtema 2:	Código de Ética
		Bibliografía. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Princip al/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf
Subtema 3:	Reglamento Interno SEDESOL	
		Bibliografía. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
Subtema 4	Guía Anticorrupción	Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN CONTABLE

Tema 1:	Conocimientos Generales de la Administración Pública	
	Subtema 1:	Del Poder Legislativo, Ejecutivo y de los Servidores Públicos
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
Títulos Séptimo, Artículos 73-77, Artículo 90, 124-134 http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=3186		
Subtema	Bases de la organización de la Administración Pública Federal	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículo 1 al 9 http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=3129
	Justificación: Conocer el marco legal de la Administración Pública Federal.	
Tema 2:	Contabilidad Gubernamental	
	Subtema 1:	Ley General de Contabilidad Gubernamental Aplica todo el documento http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=3116
	Subtema 2:	Manual de Contabilidad para el Poder Ejecutivo Federal Aplica lo correspondiente a Egresos http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG_2013/mpe_2013/index.html
	Subtema 3:	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental Aplica todo el documento http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/pbcg.pdf
	Subtema 4:	Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental Aplica todo el documento http://www.indetec.gob.mx/estatal/SistemasContables/MCCG_PROPUESTA.pdf
	Subtema 5:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Partidas específicas para el registros de las erogaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación Aplica todo el documento http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=3041
	Justificación: Conocer el marco conceptual, metodológico y operativo de la Contabilidad Gubernamental, así como el marco jurídico, lineamientos técnicos, lista de cuentas, instructivos para el manejo de las cuentas y guías contabilizadoras para el registro de las operaciones del Ente del Poder Ejecutivo.	
Tema 3:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el Documento. http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=3177
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el documento http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=2817
	Justificación: Conocer el marco legal que regula la emisión de Cuentas por Liquidar Certificadas, su importancia en la operación y funcionamiento en la SEDESOL.	
Tema 4:	Norma de Archivo Contable Gubernamental	
	Subtema 1:	Guarda, custodia y conservación de los archivos contables Aplica todo el documento http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2014/Paginas/2014.aspx
	Justificación: Conocer el marco legal de la guarda y custodia de la información de la Dependencia.	
Tema 5:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y obligaciones Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Aplica todo el documento http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=2747
	Subtema 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Aplica todo el documento http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

3:	Aplica todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf
Subtema 4:	Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Justificación: Conocer las disposiciones que regulan el actuar del servidor público, la importancia de actuar en apego a ellas y la sanciones en que se incurre en caso de incumplimiento en el desempeño de las funciones encomendadas.	

Departamento de Registro e Información Contable

Tema 1:	Conocimientos Generales de la Administración Pública	
Subtema 1:	Del Poder Legislativo, Ejecutivo y de los Servidores Públicos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos Séptimo, Artículos 73-77, Artículo 90, 124-134
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=3186
Subtema 2:	Bases de la organización de la Administración Pública Federal	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Artículo 1 al 9
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=3129
Justificación: Conocer el marco legal de la Administración Pública Federal.		
Tema 2:	Contabilidad Gubernamental	
Subtema 1:	Ley General de Contabilidad Gubernamental	Aplica todo el documento
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=3116
Subtema 2:	Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental	Aplica todo el documento
		http://www.indetec.gob.mx/estatal/SistemasContables/MCCG_PROPUESTA.pdf
Subtema 3:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	Partidas específicas para el registros de las erogaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
		Aplica todo el documento
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=3041
Justificación: Conocer el marco conceptual, metodológico y operativo de la Contabilidad Gubernamental, así como el marco jurídico, lineamientos técnicos, lista de cuentas, instructivos para el manejo de las cuentas y guías contabilizadoras para el registro de las operaciones del Ente del Poder Ejecutivo.		
Tema 3:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Aplica todo el Documento.
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=3177
Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Aplica todo el documento
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=2817
Justificación: Conocer el marco legal que regula la emisión de Cuentas por Liquidar Certificadas, su importancia en la operación y funcionamiento en la SEDESOL.		
Tema 4:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y obligaciones	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Aplica todo el documento
	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=2747
Subtema 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
	Aplica todo el documento
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Subtema 3:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social
	Aplica todo el documento
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf
Subtema 4	Guía Anticorrupción
	Todo el Documento
	http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Justificación: Conocer las disposiciones que regulan el actuar del servidor público, la importancia de actuar en apego a ellas y la sanciones en que se incurre en caso de incumplimiento en el desempeño de las funciones encomendadas.	