SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 27/2015

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

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

Nombre del Puesto	Dirección de Planeación y Procedimientos		
Código de Plaza	**20-412-1-CFMA001-0000303-E-C-M**		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Dirigir y coordinar la operación del “Centro de Desarrollo Infantil” y la Escuela Primaria “Montes Azules” para los hijos de los trabajadores. 2. Solicitar y comprobar el presupuesto anual destinado para la realización de actividades de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales en la Secretaría de Desarrollo Social. 3. Determinar las Políticas y Lineamientos de Comunicación Interna, Imagen Institucional, Prestaciones Sociales, actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas. 4. Dirigir y coordinar el Programa de Comunicación Interna de la Secretaria de Desarrollo Social. 5. Coordinar el Programa Anual de Prestaciones Sociales y actividades deportivas, culturales y recreativas para los trabajadores de la Secretaría.		
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
			Secretaria
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Políticas Públicas
			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
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica
			Agronomía

			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Ingeniería Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotécnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
			Urbanismo
			Topografía
			Geoinformática
			Geofísica
			Hidráulica
			Hidrología
			Ingeniero Arquitecto
			Diseño Gráfico
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Econometría

			Contabilidad
			Sistemas Económicos
			Teoría Económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoria
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Actividad Económica
			Adquisiciones
		Ciencia Política	Administración de Bienes
			Valuación de Bienes
			Control de Bienes
			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
			Opinión Pública
			Administración Pública
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Vida Política
			Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas
			Análisis de Inteligencia
			Ideologías Políticas
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas

			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología Industrial
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Tecnología Textil
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología Energet
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Naval
			Tecnología Minera
			Planificación Urbana
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología Bioquímica
			Ingeniería de Software
			Administración de Proyectos
			Desarrollo de Sistemas

			Tecnología de Materiales en Instalaciones Nucleares
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Radiológicas
			Planes de Emergencia en Instalaciones Nucleares
			Planes de Emergencia en Instalaciones Radiológicas
			Seguridad Física en Instalaciones Nucleares y Radiactivas
			Análisis Instrumental
			Ingeniería Química
			Ingeniería General
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Prestaciones Económicas		
Código de Plaza	**20-412-1-CFNA001-0000146-E-C-M**		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirector 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 Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Coordinar el trámite e inscripción a los seguros de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado y seguro colectivo de los trabajadores de la secretaría, de Acuerdo a la normatividad aplicable e informar a los trabajadores de nuevo ingreso. 2. Coordinar el trámite de filiación o media filiación del personal de nuevo ingreso con la finalidad de que sea dado de alta como servidor público federal ante la secretaria de la Función Pública. 3. Coordinar la inscripción del personal de la dependencia, para los sorteos de créditos hipotecarios del fondo de vivienda ante el instituto de seguridad de servicios sociales para los trabajadores al servicio del estado. 4. Formular el pago del seguro de separación individualizada a los servidores públicos, generando el desglose detallado por cada trabajador. 5. Expedir los gafetes y credenciales al personal de nuevo ingreso o a los que hayan tenido algún cambio de adscripción o extravió de la misma.		

	6. Supervisar que se lleven a cabo oportunamente los movimientos afiliatorios, altas, bajas y modificaciones salariales en el ámbito local ante el Instituto de Seguridad de Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado, así como el pago de quinquenios y constancias de percepciones y retenciones. 7. Revisar la expedición de Constancias del Servicio Activo de los trabajadores de la Secretaría que lo soliciten, para efectuar diversos trámites ante las instancias correspondientes. 8. Coordinar y verificar la actualización del padrón de los días de reyes, del niño y de la madre, para la prestación correspondiente en apego a las Condiciones generales de Trabajo. 9. Supervisar los reportes y conciliación a terceros del pago de las prestaciones de los descuentos a cada trabajador del Sector Desarrollo Social.L.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del Catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del Catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Reclutamiento y Selección		
Código de Plaza	**20-412-1-CFNA001-0000311-E-C-M**		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirector 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 Recursos Humanos		

Funciones Principales	1. Coordinar los procesos de reclutamiento y selección, con el propósito de atender oportunamente los requerimientos de contratación de la Unidades Administrativas de la Secretaría y en apego a las disposiciones aplicables. 2. Supervisar el desarrollo de las sesiones de los Comités Técnicos de Selección de los puestos convocados al proceso de reclutamiento y selección, con el fin de que queden asentadas las convocatorias de los cargos a concurso que se lleven a cabo en la Secretaría. 3. Supervisar la alineación de los candidatos ganadores de los concursos en el sistema Rhnet, para actualizar la información relativa a los funcionarios comprendidos dentro del marco del Servicio Profesional de Carrera. 4. Supervisar la aplicación de instrumentos y lineamientos establecidos para la operación del proceso de reclutamiento y selección, a fin de atender los requerimientos de contratación de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 5. Coadyuvar en la verificación de los tiempos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para que los concursos se lleven a cabo oportunamente. 6. Generar informes semanales de los concursos, a fin de dar a seguimiento al estado de cada uno de ellos. 7. Implementar procedimientos y mecanismos de control de información en los procesos de reclutamiento y selección, para optimizar dichos procesos. 8. Supervisar la aplicación de evaluaciones psicométricas, exámenes de conocimientos generales y específicos; y demás instrumentos requeridos para la ocupación de los puestos de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría. 9. Supervisar la ejecución de los programas de servicio social, ferias de empleo, carteras curriculares interna o externa, bolsas de empleo, bolsas de talento, así como las inserciones en medios masivos de comunicación y de difusión y demás mecanismos requeridos para captar el capital humano en la Secretaría.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencia Política y Administración Pública
			Computación e Informática
			Derecho
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No Aplica

Nombre del Puesto	Subdirección de Planeación y Desarrollo		
Código de Plaza	**20-412-1-CFNA001-0000017-E-C-M**		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirector 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 Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Coordinar la operación de los Subsistemas de Planeación de Recursos Humanos, Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño, en el marco del Servicio Profesional de Carrera. 2. Desarrollar las Descripciones y Perfiles de Puestos de las plazas vacantes que se generen en la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, para someterlos al Comité de Profesionalización para su validación y autorización correspondiente. 3. Coordinar los Programas de Desarrollo Profesional de los Servidoras (es) Públicos alineados a los Planes Individuales de Carrera y trayectoria autorizados. 4. Supervisar la aplicación de Instrumentos y Lineamientos establecidos por la Ley del Servicio Profesional Carrera en la operación del Proceso de Evaluación del Desempeño de los Servidoras (es) Públicos de Carrera. 5. Verificar que los movimientos del personal que ocupa puestos comprendidos en el Servicio Profesional de Carrera estén de acuerdo al Subsistema de Desarrollo Profesional implementado por la Secretaría de la Función Pública. 6. Coordinar el Registro Único de Servidoras (es) Públicos (RUSP), así como, informar periódicamente a la Secretaría de la Función Pública el estatus que guarda el Sistema en la Secretaría. 7. Establecer procedimientos y mecanismos para el desarrollo de Planes Individuales de Carrera, para promover al personal a un nivel jerárquico superior, así como para realizar movimientos laterales y ascendentes de las (os) Servidoras (es) Públicos de Carrera. 8. Coordinar la implementación del Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles (SERC) a las (os) trabajadoras (es) operativos, confianza base y de honorarios de acuerdo a la norma emitida por la Secretaría de la Función Pública.		

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	6 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Auditoria Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Sistemas Económicos
			Teoría Económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Actividad Económica
			Adquisiciones
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. 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 suple 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 presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	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. 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. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. 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. 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. 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. 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.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 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	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.
7. Documentación Requerida	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: 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.
   - De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.

9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).

10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

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

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

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

relevantes.

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

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

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

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

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

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

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

	presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
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	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. 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. 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. 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.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	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. 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.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) 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	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. 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

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

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:

Puntos de Ponderación

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

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

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y

documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

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

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

IV. Entrevista.

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

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

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

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

V. Etapa de Determinación

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

declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y

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

c) Desierto el concurso.

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

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.

18. Calendario

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,

Actividad	Etapas del Concurso
Publicación de convocatoria	01/04/2015
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	01/04/2015 al 17/04/2015
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	01/04/2015 al 17/04/2015
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 22/04/2015
Evaluación de habilidades	A partir del 23/04/2015
Cotejo documental	A partir del 24/04/2015
Evaluación de Experiencia	A partir del 24/04/2015
Valoración del Mérito	A partir del 24/04/2015
Entrevista	A partir del 27/04/2015
Determinación	A partir del 27/04/2015

* 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

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 habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.
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 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 día 1° del mes de abril 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
LA SECRETARIA TÉCNICA

LIC. MARIA EUGENIA HERNÁNDEZ ALARCÓN

TEMARIOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Tema 1	**Del Servicio Público**	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Título 1°, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías; Capítulo II, de los Mexicanos; Capítulo IV, De los ciudadanos Mexicanos; Título 3°, Capítulo **II,** Del Poder Legislativo, Capítulo III del Poder Ejecutivo; Título IV, De las responsabilidades de los servidores públicos; Título 6°, Del Trabajo y de la Previsión Social; Título 7°, Prevenciones Generales;

		Transitorios.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm
	Subtema 2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Título Primero, De la Administración Pública Federal. Capítulo único, De la Administración Pública Federal; Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I, De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; Título Tercero, De la Administración Pública Paraestatal, Capítulo Único, De la Administración Pública Paraestatal.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
	Subtema 3	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
Tema 2	**De la Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf
Tema 3	**Del Presupuesto**	
	Subtema 1	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.
		Título 1°, De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulos: I, II; Título 3º, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulos: I, II, III, IV, VI.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf
	Subtema 2	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título 1°, Capítulo 1, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto; Capítulo II, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos; Capítulo 111, De las Adecuaciones Presupuestarias; Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria; Capítulo V, De los Servicios Personales.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
	Subtema 3	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título Tercero, Capítulo I, Secciones: 1-VIII, XII, XIV; Título Cuarto, Capítulo 1, Secciones: I-V. Capítulo 11, Secciones: 1-111. Capítulo III, Secciones: I, 111-1/ ; Capítulo IV, Secciones .l y II; Capítulo IX, Secciones: 1-V11, 1X-X; Capítulo XII, Sección IV. Título VI, Capítulos 1-111.
		http://www.conaculta.gob.mx/donativos/donativos2013/Reglamento_LFPRH.pdf
	Subtema 4	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Título 1°, Objeto y definiciones de la Ley; Título 3°, De la Contabilidad Gubernamental; Título 4°, *De* la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
	Subtema 5	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
		Título 10°, Capítulo 1°. Generalidades sobre los pagos; Capítulo 2°. De los pagos con cargo al presupuesto de egresos de la Federación. Capítulo 3°. De los pagos por conceptos ajenos al Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo 4°. Del pago de las Devoluciones; Capítulo 5°. De la Prescripción de los créditos a cargo de la Federación; Título 12°,
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
	Subtema 6	ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5307845&fecha=24/07/2013
Tema 4	**De la Administración de Recursos Humanos**	
	Subtema 1	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.
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151382&fecha=12/07/2010
	Subtema	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las

	2	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Título 3°
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5346861&fecha=30/05/2014
	Subtema 3	ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
	Subtema 4	Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lperc.htm
Tema 5	**De las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.**	
	Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Título 1°. Disposiciones Generales; Título 2°. De los Procedimientos de Contratación.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Título Primero, Capítulos 1°. y 2°. Título Segundo.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 6	**De la Transparencia y protección de datos personales**	
	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	**De la equidad y la no discriminación**	
	Subtema 1	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
		http://www.inmujeres.gob.mx/inmujeres/images/stories/normateca/legislacion2014/lgimh.pdf
	Subtema 2	Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262.pdf
	Subtema 3	Instituto Nacional de las Mujeres. DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2009-2012.
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5105776&fecha=18/08/2009
Tema 8	**De la seguridad e higiene**	
	Subtema 1	REGLAMENTO de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n24.pdf
Tema 9	**De la atención, cuidado y desarrollo integral infantil**	
	Subtema 1	DECRETO por el que se expide la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5215790&fecha=24/10/2011
	Subtema 2	REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ESTANCIAS PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n26.pdf
Tema 10	**De la Comunicación interna**	
	Subtema 1	Conceptos de: "Comunicación interna" y "Objetivos globales de la comunicación interna
		http://www.bidireccional.net/Blog/Comunicacion_Interna.pdf
Tema 11	**De la salud y enfermedades**	
	Subtema 1	http://www.prevenissste.gob.mx/
Tema 12	**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 PRESTACIONES ECONÓMICAS

Tema 1	**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		TÍTULO TERCERO- De los Poderes de la Unión TÍTULO SEXTO- Del Trabajo y de la Previsión Social
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3867_08-07-2014.pdf
Tema 2	**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		TÍTULO PRIMERO- De la Administración Pública Federal TÍTULO SEGUNDO- De la Administración Pública Centralizada TÍTULO TERCERO- De la Administración Pública Paraestatal
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4031_03-02-2015.pdf
Tema 3	**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.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3887_29-07-2014.pdf
Tema 4	**Manual de Sueldos y Prestaciones de los Servidores Públicos**	
	Subtema 1	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Percepciones Ordinarias-Sueldos y Salarios Prestaciones ANEXO 1- Aplicación de tabuladores de sueldos y salarios en las Dependencias y Entidades ANEXO 2- Tabulador mensual de sueldos y salarios con curva salarial de sector central aplicable a los puestos operativos de las Dependencias y Entidades ANEXO 3c- Límites de la Percepción ordinaria neta mensual aplicables a las Dependencias y Entidades ANEXO 4 - Seguros de personas ANEXO 5a- Sumas aseguradas del Seguro de Retiro para los trabajadores (Cuenta Individual) ANEXO 5a- Sumas aseguradas del Seguro de Retiro para los trabajadores (Cuenta Individual)
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/110_D_3826_30-05-2014.pdf
Tema 5	**Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado**	
	Subtema 1	Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado
		TITULO PRIMERO-DISPOSICIONES GENERALES TITULO SEGUNDO-Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares TITULO CUARTO-Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo TITULO SEPTIMO- Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf
Tema 6	**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		TÍTULO SEGUNDO-Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria TÍTULO TERCERO-De la Programación, Presupuesto y Aprobación TÍTULO CUARTO-Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3960_06-11-2014.pdf
Tema 7	**Reglamento Interior de la SEDESOL**	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la SEDESOL
		Capítulo X-DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3534_30-07-2013.pdf

Tema 8	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		TÍTULO PRIMERO-Disposiciones Generales TÍTULO SEGUNDO-De la Programación, Presupuestación y Aprobación TÍTULO TERCERO-Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3914_27-08-2014.pdf
Tema 9	**Clasificador por Objeto del Gasto**	
	Subtema 1	Clasificador por Objeto del Gasto
		1000 SERVICIOS PERSONALES
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/110_D_4010_14-01-2015.pdf
Tema 10	**Ley del ISSSTE**	
	Subtema 1	Ley del ISSSTE
		TÍTULO PRIMERO-DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO SEGUNDO-DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/110_D_4010_14-01-2015.pdf
Tema 11	**Reglamento Artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**	
	Subtema 1	Reglamento Artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Capítulo I-Disposiciones generales Capítulo II-Pensiones Capítulo III-Prestaciones complementarias Capítulo IV-Del Sistema de Ahorro para el Retiro Capítulo V-Procedimiento para el pago de pensiones
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/44_D_2126_30-07-2009.pdf
Tema 12	**Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos**	
	Subtema 1	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRH.pdf
Tema 13	**Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera**	
	Subtema 1	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera
		TITULO PRIMERO-Disposiciones Generales TITULO TERCERO-De la Planeación de los Recursos Humanos
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf
Tema 14	**Condiciones Generales de Trabajo**	
	Subtema 1	Condiciones Generales de Trabajo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/Condiciones_Grales_Trabajo_SEDESOL.pdf
Tema 15	**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 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tema 1	**De la División de Poderes**	
	Subtema 1	De la División de Poderes
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

		Título Tercero, Capítulo I, II, II y IV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm
Tema 2	**Administración Pública Federal**	
	Subtema 1	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Titulo segundo, Capítulo I
		www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
Tema 3	**Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1	Disposiciones Generales del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Titulo primero
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 4	**Subtema Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema**	
	Subtema 1	Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Titulo segundo, Capítulo primero y segundo www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 5	**Comités Técnicos de Profesionalización**	
	Subtema 1	Comités Técnicos de Profesionalización
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Sección Tercera
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Capítulo Quinto
Tema 6	**Comités Técnicos de Selección**	
	Subtema 1	Comités Técnicos de Selección
		Sección Tercera
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Capítulo sexto
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 7	**Estructura del Servicio Profesional Carrera**	
	Subtema 1	Estructura del Servicio Profesional Carrera
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título tercero, Capítulo primero
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 8	**Subsistema de Ingreso**	
	Subtema 1	Subsistema de Ingreso
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título Tercero, Capítulo Tercero
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Tema 9	**Portal electrónico - Trabajaen**	
	Subtema 1	Portal electrónico - Trabajaen
		Manual de Usuario TrabajaEn Completo
		http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf
Tema 10	**Rh-Net y Meta4**	
	Subtema 1	Rh-Net y Meta4
		Manual de Capacitación para el Usuario Final Subsistema de Ingreso
		http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctosrhnet/index.html

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

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Tema 1	**Ley del Servicio Profesional de Carrera**	
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Art. 19, 55, 57, 41
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 2	**Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera**	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Art. 46, 43, 52
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 3	**Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera**	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Art. 7
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 4	**Manual del Servicio Profesional de Carrera**	
	Subtema 1	Manual del Servicio Profesional de Carrera
		numeral 134, 136, 77, 62, 56
		http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/manualSPC/
Tema 5	**Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera**	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Art. 45
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 6	**Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera**	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Art. 67
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 7	**Ley del Servicio Profesional de Carrera**	
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Art. 36, 37,40, 75, 39
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 8	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf