

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 40/2018

Los Comités Técnicos 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 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA 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 | Departamento de Capacitación | | |
| Código de Plaza | 20-412-1-M1C014P-0000396-E-C-M | | |
| Nivel Administrativo | O31 Jefatura de Departamento | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos con ochenta y dos centavos M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede | Ciudad de México |
| Adscripción | Dirección General de Recursos Humanos | | |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, desarrollar y controlar el sistema integral de capacitación y certificación, con base en los lineamientos normativos que emitan las secretarías de la función pública y la de hacienda y crédito público, sistema integral de gestión de empresas de capacitación, diagnóstico integral de necesidades de capacitación, historial de capacitación, detección de necesidades de capacitación, apoyo de becas y apoyos institucionales. 2. Supervisar la atención de cada una de las necesidades y requerimientos que en materia de capacitación presenten las diferentes unidades administrativas que conforman la secretaría de desarrollo social, verificando por medio de cuestionarios la aplicación y desarrollo de las herramientas. 3. Supervisar y verificar los movimientos del personal de los puestos comprendidos en el servicio profesional de carrera, conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos en materia de capacitación. 4. Establecer contratos y convenios con instituciones educativas, centros de investigación, organismos públicos y privados que ofrezcan servicios de capacitación, formación y desarrollo para el personal de la dependencia. 5. Evaluar y supervisar la información soporte que en materia de capacitación y certificación que generen las instituciones privadas y prestadores de servicios educativos para la comprobación del gasto. 6. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que en materia de capacitación establezca la comisión mixta, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes, con el fin de operar eficientemente el proceso. 7. Formular en coordinación con la dirección de recursos humanos, el pretecho presupuestal anual y dar seguimiento a las metas presupuestarias institucionales establecidas en el presupuesto de egresos de la federación, y elaborar la cuenta pública federal correspondiente a capacitación 8. Coordinar y asesorar en la descripción de capacidades técnicas específicas, y en el diseño de pruebas y elaboración de reactivos de las capacidades, en las áreas sustantivas de la secretaría. | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------------------|
| | <p>9. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al programa anual de capacitación para el personal sindicalizado, confianza operativa y de libre designación de esta secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados.</p> <p>10. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al programa anual de capacitación y certificación de capacidades para el personal comprendido en el servicio profesional de carrera de esta secretaría.</p> | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de Estudio | Grado de Avance |
| | | Licenciatura o Profesional | Terminado o Pasante |
| | | Área de Estudio | Carrera |
| | | No Aplica | No Aplica |
| | 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 | Disponibilidad para Viajar | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|------------------------|
| Nombre del Puesto | Departamento de Contratación y Registro | | |
| Código de Plaza | 20-412-1-M1C014P-0000368-E-C-M | | |
| Nivel Administrativo | O11 Jefatura de Departamento | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$19,951.92 (Diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos con noventa y dos centavos M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede | Ciudad de México |
| Adscripción | Dirección General de Recursos Humanos | | |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la procedencia de las solicitudes de contratación de personal bajo el régimen de Servicios Profesionales. 2. Verificar las validaciones correspondientes a las pre nóminas de personal de estructura y de servicios profesionales, garantizando la adecuada emisión de los pagos correspondientes. 3. Coordinar la recepción y distribución de los pagos al personal de estructura y honorarios, ubicados en los diferentes inmuebles de la Secretaría, así como la liquidación de Nominas. 4. Operar la entrega de los pagos de las diferentes prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores en base a las Condiciones Generales de Trabajo. 5. Programar y ejecutar mecanismos para la elaboración de las Constancias de Nombramiento, asignación de remuneraciones del personal de nuevo ingreso y promoción. 6. Gestionar la formalización de los Contratos Prestación de Servicios Profesionales, ante las diferentes áreas involucradas, con la finalidad de contar con el instrumento debidamente validado. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de Estudio | Grado de Avance |
| | | Preparatoria o Bachillerato | Terminado o Pasante |
| | | Área de Estudio | Carrera |

| | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|---|-----------|
| | | No Aplica | No Aplica |
| Experiencia Laboral | 4 años | | |
| | Grupo de experiencia | Área de experiencia | |
| | Ciencias Económicas | Contabilidad | |
| | | Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo | |
| | | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos | |
| Ciencia Política | Administración Pública | | |
| | | Ciencias Políticas | |
| Idiomas | No Aplica | | |
| Otros | No Aplica | | |
| Requisitos adicionales | Disponibilidad para Viajar | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|----------------------------|------------------------|
| Nombre del Puesto | Departamento de Evaluación del Desempeño | | |
| Código de Plaza | 20-412-1-M1C014P-0000395-E-C-M | | |
| Nivel Administrativo | O11 Jefatura de Departamento | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$19,951.92 (Diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos con noventa y dos centavos M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede | Ciudad de México |
| Adscripción | Dirección General de Recursos Humanos | | |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> Operar e integrar los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño para la Planeación de los Recursos Humanos, Planes Individuales de Carrera y para efecto de la capacitación de acuerdo a las necesidades del Sector Desarrollo Social y en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Instalar métodos, programas y sistemas para la Evaluación del Desempeño Laboral, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Proporcionar información requerida y autorizada sobre los resultados obtenidos en el Proceso de Evaluación de los servidores públicos de carrera. Apoyar en la elaboración de Perfiles de Puestos de las plazas vacantes del Sector Desarrollo Social. Registrar los resultados de las evaluaciones sobre el Sistema para la Planeación de los Recursos Humanos, Planes Individuales de Carrera y para efecto de la capacitación que se requiera cubrir en el ámbito de las Unidades Administrativas. Programar el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos a los servidores públicos de carrera. Operar el Sistema de Estímulos y Recompensas civiles (SERC) que se aplican a los servidores públicos de base y confianza-operativo del Sector Desarrollo Social. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de Estudio | Grado de Avance |
| | | Licenciatura o Profesional | Terminado o Pasante |

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
| | | Área de Estudio | Carrera |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración Psicología |
| | Experiencia Laboral | 2 años | |
| | | Grupo de experiencia | Área de experiencia |
| | | Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| | Idiomas | No Aplica | |
| | Otros | No Aplica | |
| Requisitos adicionales | Disponibilidad para Viajar | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------------|
| Nombre del Puesto | Coordinador Especializado En Planeación y Programación Presupuestal | | |
| Código de Plaza | 20-412-1-E1C011P-0000325-E-C-M | | |
| Nivel Administrativo | P21 Enlace | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$13,045.88 (Trece mil cuarenta y cinco pesos con ochenta y ocho centavos M.N.) | | |
| Tipo de Nombramiento | Confianza | Sede | Ciudad de México |
| Adscripción | Dirección General de Recursos Humanos | | |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar diferentes escenarios para integrar la distribución del presupuesto autorizado (2006), que afecta a la partida 3305. Capacitación a Servidores Públicos a nivel local, foráneo y a los órganos descentralizados CONAVI e INDESOL. 2. Analizar y solicitar las afectaciones presupuestales requeridas para la transferencia de recursos nivel foráneo, en base a la plantilla autorizada 3. Determinar y proponer las asignaciones presupuestales para las diferentes Unidades Responsables. 4. Elaborar anteproyecto presupuestal, de acuerdo a las memorias de cálculo relacionadas con la Ley, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y normatividad aplicable. 5. Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de las acciones de capacitación requeridas por el personal adscrito a las diferentes Unidades Responsables. 6. Integrar y generar reportes de avance de las acciones de capacitación solicitadas, controladas y rechazadas 7. Solicitar y revisar la documentación requerida a los prestadores de servicios, que permitan la elaboración de convenios, contratos o pedidos de acuerdo a los montos establecidos, para cumplir con la normatividad aplicable. 8. Elaborar proyectos de contratos o convenios para su revisión y autorización correspondiente. 9. Elaborar e integrar los pedidos, contratos y convenios autorizados. 10. Elaborar los Puntos de Acuerdo para los trámites de pago a prestadores de servicios. | | |
| Perfil | Escolaridad | Nivel de Estudio | Grado de Avance |

| | | | |
|-------------------------------|------------------------------|------------------------------------|----------------|
| | | Preparatoria o Bachillerato | Titulado |
| | | Área de Estudio | Carrera |
| | | No Aplica | No Aplica |
| Experiencia Laboral | 1 año | | |
| | Grupo de experiencia | Área de experiencia | |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislaciones Nacionales | |
| Idiomas | No Aplica | | |
| Otros | No Aplica | | |
| Requisitos adicionales | Disponibilidad para Viajar | | |

| BASES DE PARTICIPACION | |
|--|--|
| 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, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH. |
| 3. Disposiciones Generales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica 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 |

| | |
|--|---|
| | <p>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 sufre a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun 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, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. |
| <p>4. Requisitos de Participación</p> | <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 No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida 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 |

| | |
|--|--|
| | <p>caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 y/o Cédula Profesional, 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. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y 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): <ul style="list-style-type: none"> • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del 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 |
|--|--|

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.</p> <p>A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.</p> <p>12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. <p>En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p> |
| 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 realizarán en la Entidad correspondiente.</p> <p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p> |
| 12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico) | <p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p> |
| 13. Declaración de Concurso Desierto | <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> |
| 14. Publicación de Resultados | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso. |
| 15. Cancelación de concursos | <p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol 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, 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. <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 | En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. |

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

ETAPAS DEL CONCURSO

| 17. Sistema de Puntuación | <p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p> <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 Area</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Area</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> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>IV. Entrevista, y</p> <p>V. Determinación.</p> <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente</p> | 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 Area | 20 | 15 | 25 | 10 | 30 | Subdirección de Area | 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 Area | 20 | 15 | 25 | 10 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subdirección de Area | 30 | 10 | 20 | 10 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jefatura de Departamento | 30 | 20 | 10 | 10 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Enlace | 30 | 20 | 10 | 10 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos)

| | <ul style="list-style-type: none"> • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto <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> <p>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</p> <p>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p> <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="467 1079 1395 1499"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1079 1052 1108">Actividad</th> <th data-bbox="1052 1079 1395 1108">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1108 1052 1138">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1052 1108 1395 1138">1/08/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1138 1052 1199">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1052 1138 1395 1199">1/08/2018 al 15/08/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1199 1052 1260">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1052 1199 1395 1260">1/08/2018 al 15/08/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1260 1052 1320">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1052 1260 1395 1320">A partir del 20/08/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1320 1052 1350">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1052 1320 1395 1350">A partir del 20/08/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1350 1052 1379">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1052 1350 1395 1379">A partir del 20/08/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1379 1052 1409">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1052 1379 1395 1409">A partir del 20/08/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1409 1052 1438">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1052 1409 1395 1438">A partir del 20/08/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1438 1052 1467">Entrevista</td> <td data-bbox="1052 1438 1395 1467">A partir del 20/08/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1467 1052 1497">Determinación</td> <td data-bbox="1052 1467 1395 1497">A partir del 20/08/2018</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</p> | Actividad | Etapas del Concurso | Publicación de convocatoria | 1/08/2018 | Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx) | 1/08/2018 al 15/08/2018 | Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx) | 1/08/2018 al 15/08/2018 | Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) | A partir del 20/08/2018 | Evaluación de habilidades | A partir del 20/08/2018 | Cotejo documental | A partir del 20/08/2018 | Evaluación de Experiencia | A partir del 20/08/2018 | Valoración del Mérito | A partir del 20/08/2018 | Entrevista | A partir del 20/08/2018 | Determinación | A partir del 20/08/2018 |
| Actividad | Etapas del Concurso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación de convocatoria | 1/08/2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx) | 1/08/2018 al 15/08/2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx) | 1/08/2018 al 15/08/2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) | A partir del 20/08/2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de habilidades | A partir del 20/08/2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cotejo documental | A partir del 20/08/2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de Experiencia | A partir del 20/08/2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valoración del Mérito | A partir del 20/08/2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevista | A partir del 20/08/2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Determinación | A partir del 20/08/2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19. Etapa de entrevista | <p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

RESOLUCION 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: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55604 y 55603 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, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 1º de agosto de 2018.
 Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
 Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El representante del Secretario Técnico
 Director de Información y Análisis Presupuestal
Mtro. Ricardo Morales Jiménez

**TEMARIO OIC BIBLIOGRAFIA BASICA.
APLICA A TODOS LOS CONCURSOS DEL SPC DE LA SEDESOL**

| |
|--|
| Código de Ética Código de Conducta Reglas de Integridad Visión, Visión y Objetivos Generales de la SEDESOL Comportamiento Ético de los Servidores públicos de la SEDESOL http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf |
| Decálogo de los Derechos Humanos http://intranet/work/models/INTRANET/PDF/decalogo_derechos_humanos.pdf |
| Ley General de Responsabilidades Administrativas http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf |
| Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
| Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf |
| Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf |
| Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Protocolo_Acoso_Hostigamiento_%20sexual.pdf |
| Blindaje Electoral http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/3596/1/images/PBE_2016_LG.pdf |

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.

CONVOCATORIA 40/2018

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| Tema 1 | Ley de Servicio Profesional de Carrera | |
| | Subtema 1 | Ley de Servicio Profesional de Carrera |
| | | Completo |
| http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf | | |
| Tema 2 | Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera | |
| | Subtema 1 | Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera |
| | | Completo |
| http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf | | |
| Tema 3 | Constitución Política Mexicana | |
| | Subtema 1 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma 15/09/2017) |
| | | Título Sexto |
| http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf | | |
| Tema 4 | Clasificador por Objeto de Gasto | |
| | Subtema 1 | Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal (última reforma 27/06/2017) |
| | | Capítulo 3000 Partida 33401 |
| https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf | | |
| Tema 5 | Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social | |
| | Subtema 1 | Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social |
| | | Completo |
| http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf | | |
| Tema 6 | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | |
| | Subtema 1 | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última reforma 10/11/2014) |
| | | Completo |
| http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf | | |
| | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | |
| | Subtema 2 | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| | | Completo |
| http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf | | |

| | | |
|---------|-----------|---|
| | | |
| | | Ley Federal del Trabajo |
| Tema 7 | Subtema 1 | Ley Federal del Trabajo (última reforma 12/06/2015) |
| | | Completo |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_120615.pdf |
| | | 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. |
| Tema 8 | 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 General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 12/07/2010, última reforma 6/04/2017). |
| | | Completo |
| | | http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. |
| Tema 9 | Subtema 1 | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. |
| | | Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. |
| | | http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf |
| | | Código de Conducta de la SEDESOL |
| Tema 10 | Subtema 1 | Código de Conducta de la SEDESOL |
| | | Todo el Documento |
| | | https://www.gob.mx/sedesol/documentos/codigo-de-conducta-de-la-secretaria-de-desarrollo-social-2015 |
| | | Código de Ética. |
| Tema 11 | Subtema 1 | Código de Ética. |
| | | Todo el Documento |
| | | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015 |
| | | Guía Anticorrupción |
| Tema 12 | Subtema 1 | Guía Anticorrupción |
| | | Todo el Documento |
| | | http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorruptcion_2014.pdf |
| | | Programa Permanente de Blindaje Electoral |
| Tema 13 | Subtema 1 | Programa Permanente de Blindaje Electoral |
| | | Todo el Documento |
| | | http://www.fepade.gob.mx/documentos/PROGRAMA%20DE%20BLINDAJE%20017.pdf |

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y REGISTRO

| | | |
|---|---|--|
| Tema 1: | Fundamentos Constitucionales | |
| | Subtema 1 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| | | Título Tercero Titulo Tercero, Capítulo III, Del Poder Ejecutivo; Título Cuarto, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf |
| Tema 2: | De la Administración Pública Federal | |
| | Subtema 1 | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | | Titulo Segundo, Capitulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_240418.pdf | |
| | Subtema 2 | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social |
| | | Capítulo V, De la Oficialía Mayor; Capítulo VI, De las Atribuciones Genéricas de las Unidades, y de las Direcciones Generales |
| http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf | | |
| Tema 3: | Responsabilidades Administrativas | |
| | Subtema 1 | Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| | | Documento completo |
| http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf | | |
| Tema 4: | Del Presupuesto | |
| | Subtema 1 | Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 |
| | | Título Primero, De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación |
| | | TÍTULO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL CAPÍTULO I, CAPÍTULO II, CAPÍTULO III |
| | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2018_291117.pdf | |
| | Subtema 2 | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| Sección VII, De la Información y Registros | | |
| TÍTULO TERCERO. De la Programación, Presupuesto y Aprobación. CAPÍTULO I. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público | | |
| http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf | | |
| Tema 5: | De los Recursos Humanos y Nómina | |
| | Subtema 1 | Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles |
| | | Capítulo XVI, Estímulos y Recompensas |
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/60_171215.pdf |
| | Subtema 2 | Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro |
| Capítulo I, Disposiciones Preliminares | | |
| http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/52.pdf | | |

| | | | |
|---------|--|---|--|
| | Subtema 3 | Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5346861&fecha=30/05/2014 | |
| | Subtema 4 | Crterios Técnicos para la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios en la Secretaría de Desarrollo Social y se Expide el Manual de Procedimientos en dicha materia. http://intranet/work/models/INTRANET/DGRH/normatividad/Criterios_Tec_celebracion_contratos_prestacion_servicios_profesionales_Honorarios_SEDESOL.pdf | |
| | Subtema 5 | Condiciones Generales de Trabajo http://intranet/work/models/INTRANET/DGRH/normatividad/CONDICIONES_GENERALES_DE_TRABAJO_SEDESOL_VIGENTES.pdf | |
| | Subtema 6 | Ley de Sistemas de Pagos CAPÍTULO I, Disposiciones generales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/255.pdf | |
| Tema 6: | Servicio Profesional de Carrera | | |
| | Subtema 1 | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf | |
| | Subtema 2 | Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf | |
| | Subtema 3 | Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf | |
| | Subtema 4 | Código de Ética http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002 | |
| | Subtema 5 | Código de Conducta https://www.gob.mx/sedesol/documentos/codigo-de-conducta-de-la-secretaria-de-desarrollo-social-2015 | |
| | Subtema 5 | Guía Anticorrupción | Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf |

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

| | | |
|---------|--|--|
| Tema 1: | Ley del Servicio Profesional de Carrera | |
| | Subtema 1 | Ley del Servicio Profesional de Carrera Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
| Tema 2: | Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera | |
| | Subtema | Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera |

| | | |
|---------|---|---|
| | 1 | Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf |
| Tema 3: | Reglamento Interno de la Secretaria de Desarrollo Social | |
| | | Reglamento Interno de la Secretaria de Desarrollo Social |
| | Subtema 1 | Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf |
| Tema 4: | ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. | |
| | Subtema 1 | 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 (DOF 12/07/2010, última reforma 6/04/2017). |
| | | Completo http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf |
| Tema 5: | Ley General de Responsabilidades Administrativas | |
| | Subtema 1 | Ley General de Responsabilidades Administrativas Artículos: 4, 6, 7, 16, 32 y 43 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf |
| Tema 6: | Código de Conducta de la Sedesol | |
| | | Código de Conducta de la Sedesol |
| | Subtema 1 | Todo el Documento https://www.gob.mx/sedesol/documentos/codigo-de-conducta-de-la-secretaria-de-desarrollo-social-2015 |
| Tema 7: | Código de Ética | |
| | Subtema 1 | Código de Ética |
| | | Todo el Documento http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015 |
| Tema 8: | Guía Anticorrupción | |
| | | Guía Anticorrupción |
| | Subtema 1 | Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorruptcion_2014.pdf |
| Tema 9: | Programa Permanente de Blindaje Electoral | |
| | | Programa Permanente de Blindaje Electoral |
| | Subtema 1 | Todo el Documento http://www.fepade.gob.mx/documentos/PROGRAMA%20DE%20BLINDAJE%202017.pdf |

COORDINADOR ESPECIALIZADO EN PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

| | | |
|---|---|---|
| Tema 1: | Ley del Servicio Profesional de Carrera | |
| | Subtema 1 | Ley del Servicio Profesional de Carrera |
| | | Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
| Tema 2: | Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera | |
| | Subtema 1 | Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera |
| | | Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf |
| Tema 3: | Clasificador por Objeto de Gasto | |
| | Subtema 1 | Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal (última reforma 27/06/2017) |
| | | Capítulo 3000 |
| | | Partida 33401 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf |
| Tema 4: | Reglamento Interno de la Secretaria de Desarrollo Social | |
| | Subtema 1 | Reglamento Interno de la Secretaria de Desarrollo Social |
| | | Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf |
| Tema 5: | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | |
| | Subtema 1 | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última reforma 10/11/2014) |
| | | Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf |
| | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | |
| | Subtema 2 | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
| Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf | | |
| Tema 6: | ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. | |
| | Subtema 1 | 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 (DOF 12/07/2010, última reforma 6/04/2017). |
| | | Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf |
| | Tema 7: | Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| Subtema 1 | Ley General de Responsabilidades Administrativas | |
| | Artículos: 4, 6, 7, 16, 32 y 43 | |

| | | |
|----------|--|--|
| | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf |
| Tema 8: | Código de Conducta de la Sedesol | |
| | Subtema 1 | Código de Conducta de la Sedesol |
| | | Todo el Documento https://www.gob.mx/sedesol/documentos/codigo-de-conducta-de-la-secretaria-de-desarrollo-social-2015 |
| Tema 9: | Código de Ética | |
| | Subtema 1 | Código de Ética |
| | | Todo el Documento http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015 |
| Tema 10: | Guía Anticorrupción | |
| | Subtema 1 | Guía Anticorrupción |
| | | Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_antikorupcion_2014.pdf |
| Tema 11: | Programa Permanente de Blindaje Electoral | |
| | Subtema 1 | Programa Permanente de Blindaje Electoral |
| | | Todo el Documento http://www.fepade.gob.mx/documentos/PROGRAMA%20DE%20BLINDAJE%20017.pdf |