

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del 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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 13/2018

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA		
Nivel Administrativo	11-210-1-M1C029P-0000455-E-C-T (K32) Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$159,556.58 (Ciento cincuenta y nueve mil quinientos cincuenta y seis pesos 58/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de planeación de la Secretaría de Educación Pública conforme a los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación, para los diversos tipos, niveles y modalidades de educación, así como para el sector educativo en su conjunto; 2. Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización del Programa Sectorial de Educación, en los términos que establezcan la Ley de Planeación, la Ley General de Educación, el Plan Nacional de Desarrollo y demás disposiciones jurídicas aplicables; 3. Apoyar y, cuando corresponda, coordinar la elaboración de programas institucionales, regionales, estatales y especiales del sector educativo, a solicitud de los interesados y por instrucciones del Secretario; 4. Elaborar y, en su caso, conducir el desarrollo de estudios prospectivos que permitan anticipar los escenarios y las necesidades de desarrollo del Sistema Educativo Nacional en sus diversos tipos, niveles y modalidades; 5. Auxiliar al titular de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación en la elaboración de los informes oficiales que le encomiende el Secretario; 6. Contribuir al desarrollo y coordinación de un sistema nacional de planeación en materia educativa en el que participen las Subsecretarías y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría; 7. Auxiliar al Titular de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación en el diseño de criterios de planeación y uso eficiente de los recursos para la infraestructura física educativa y, en general, en las tareas que éste le encomiende para el logro de dichos propósitos, a efecto de que los mismos sean presentados al Secretario para que, de considerarlos viables, los someta a la aprobación del Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa; 8. Realizar las acciones inherentes a la planeación y programación globales del Sistema Educativo Nacional, atendiendo las directrices que establezca el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, y participar en la evaluación de dicha programación de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita dicho Instituto; 9. Fungir como enlace de la Secretaría de Educación Pública con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y demás instancias especializadas, nacionales e internacionales, para integrar, generar y difundir información en materia educativa para efectos estadísticos, geográficos y demás aspectos del sector educativo, así como para integrar y actualizar el sistema de indicadores educativos; 10. Establecer lineamientos y coordinar la difusión de información, estadística e indicadores del sector educativo; 11. Proponer el calendario escolar aplicable en toda la República para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, primaria y secundaria, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, así como elaborar la propuesta de lineamientos a los que deberán sujetarse las autoridades educativas locales para autorizar los ajustes al calendario escolar; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Dar seguimiento a la ejecución de los programas prioritarios que deriven del Programa Sectorial de Educación, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública; 13. Coordinar el proceso de administración de riesgos de la Secretaría de Educación Pública, como medida de control interno para prevenir el incumplimiento de objetivos y metas institucionales; 14. Coordinar el proceso que permita definir los indicadores de desempeño de la Secretaría de Educación Pública, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros; 15. Proponer al titular de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las prioridades del sector educativo; 16. Proponer a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como a las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría, criterios y prioridades para la orientación del gasto público en los diferentes tipos, niveles y modalidades del servicio educativo; 17. Presentar al titular de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, el proyecto de reglas conforme a las cuales se autorizarán las estructuras ocupacionales de las escuelas y centros de trabajo de la educación básica y media superior, así como la propuesta de puestos del personal técnico docente que formará parte del servicio profesional docente. El proyecto que el titular de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación estime conveniente se someterá a la consideración de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para su aprobación y, en su caso, expedición; 18. Participar en la planeación y conducción de las políticas, procesos, instrumentos y acciones que se requieran para la gestión de la Secretaría de Educación Pública en materia de financiamiento estratégico, con base en los objetivos y directrices del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación y los programas correspondientes, con la participación de las demás unidades administrativas de dicha Secretaría en el ámbito de su competencia; 19. Opinar a la Oficialía Mayor sobre la priorización para la integración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación Pública; 20. Opinar a la Oficialía Mayor sobre la priorización en la programación de la distribución del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación Pública y las modificaciones a los montos de los presupuestos asignados a los programas del sector educativo a lo largo del ejercicio presupuestal. 	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 12 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración, Teoría Económica, Evaluación, Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Educación y Humanidades. Área General: Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos. Grupo de Experiencia: Historia. Área General: Historia por Especialidades.</p>
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cultura Institucional en la APF. 	

	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN		
Nivel Administrativo	11-210-1-M1C023P-0000411-E-C-G (L21) Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$102,387.60 (Ciento dos mil trescientos ochenta y siete pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dirigir la instrumentación de mecanismos para la articulación entre los procesos de planeación y el presupuesto de egresos que contribuya a un uso racional y transparente de los recursos destinados a la educación; 2. Dirigir la elaboración de los programas de trabajo para la operación del Sistema Nacional de Planeación de la Educación; 3. Evaluar la congruencia del Programa Anual respecto a las líneas estratégicas de la planeación educativa; 4. Proponer esquemas de trabajo que contribuyan a mejorar los procesos de asignación de recursos y evaluación de políticas; 5. Determinar los modelos de información estadística del sistema educativo nacional para apoyar los procesos de planeación y evaluación de las políticas educativas; 6. Establecer los modelos y características de los sistemas para la integración de la información geográfica y estadística del sector educativo; 7. Dirigir el proceso de mantenimiento y actualización de los sistemas de información; 8. Verificar la integración de los resultados finales de la estadística educativa; 9. Proponer y desarrollar la integración del sistema nacional de indicadores educativos, adecuados para la planeación, evaluación y rendición de cuentas del Sector Educativo; 10. Dirigir la elaboración y actualización de los criterios para la construcción y mejora de indicadores del Sector Educativo; 11. Coordinar los procesos de promoción, uso y difusión de los indicadores educativos; 12. Proponer el programa de trabajo y dirigir las actividades para atender oportunamente la elaboración y presentación de los informes oficiales del Sector; 13. Dirigir la integración del informe de gobierno en su parte educativa, el informe de labores y el informe de ejecución; 14. Coordinar la elaboración, impresión, difusión y distribución del calendario escolar. 		
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 12 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Grupo de Experiencia: Matemáticas.</p>	

	Área General: Estadística.
Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SECTOR CENTRAL		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C019P-0000422-E-C-M (M21) Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	§59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de pago de las remuneraciones al personal de las Unidades Administrativas del Sector Central, de conformidad con la normatividad aplicable; 2. Coordinar el proceso de pago de honorarios con cargo al capítulo 1000, así como el registro de contratos de honorarios en el sistema de la Secretaría de la Función Pública; 3. Coordinar el control y registro de plazas de las Unidades Administrativas del Sector Central, así como la realización de las confrontas de techos financieros que permitan asegurar que las plazas cuentan con soporte presupuestal; 4. Coordinar la correcta administración del sistema de nómina, así como supervisar que se realicen los procesos dentro del sistema para la generación de la nómina de pago de los trabajadores de las Unidades Administrativas del Sector Central; 5. Supervisar que el otorgamiento de los servicios al personal adscrito a las Unidades Administrativas del Sector Central se proporcionen oportunamente, así como coordinar la organización, control y mantenimiento de los expedientes de personal de las áreas del Secretario y de la Oficialía Mayor; 6. Dirigir el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, relacionada con las constancias de nombramiento que formalizan los movimientos de personal incorporados en la nómina, de las Unidades Administrativas del Sector Central; 7. Coordinar la atención del proceso de basificación en plazas iniciales y el trámite para la emisión, ratificación y actualización de dictámenes en plazas escalafonarias, ante la Comisión Mixta de Escalafón; 8. Coordinar la administración de los movimientos de altas, bajas, inclusiones y/o exclusiones de ascendientes del Seguro de Gastos Médicos Mayores; <p>Realizar las acciones que, en coordinación con las otras áreas de la Dirección General de Personal, se requieren para la formulación del anteproyecto de presupuesto y seguimiento del ejercicio en materia de Servicios Personales, de las Unidades Administrativas del Sector Central, así como de los Órganos Administrativos Desconcentrados del ámbito de su competencia.</p>		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.	
		Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Ciencia Política.	

	<p>Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.</p>
Habilidades Gerenciales	<p>1. Liderazgo. 2. Negociación.</p>
Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</p>	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN		
Nivel Administrativo	11-210-1-M1C017P-0000412-E-C-S (N33) Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$50,846.95 (Cincuenta mil ochocientos cuarenta y seis pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar y establecer estándares para la resolución de los volantes del control de gestión de la DGPPEE; 2. Dar seguimiento particular a los asuntos o solicitudes provenientes de los titulares del Sector Central, Órganos Desconcentrados, Organismos, Autoridades Educativas de los Gobiernos de los Estados y Poder Legislativo; 3. Coordinar el registro y control de la totalidad de los asuntos relacionados con la DGPPEE; 4. Orientar personalmente a los funcionarios en la manera que deben gestionar su solicitud para que tenga validez institucional y sea resuelta de la manera más eficaz; 5. Recibir y registrar la documentación e información de los funcionarios públicos que se presentan físicamente para una solicitud, turnándola a los responsables de su gestión; 6. Dar seguimiento constante a la gestión y resolución de las solicitudes de los funcionarios públicos que se presentan físicamente en la DGPPEE; 7. Diseñar presentaciones visuales para autoridades superiores que expondrán temas en materia de planeación, ante Autoridades Educativas Locales, Poder Legislativo y SHCP; 8. Fungir como enlace principal en la integración de insumos para exposiciones e informes en materia de planeación, para autoridades superiores; 9. Compilar tarjetas de apoyo utilizadas por autoridades superiores en reuniones con el poder legislativo y Autoridades Educativas; 10. Coordinar las reuniones de trabajo al interior de la DGPPEE, así como reuniones con otros funcionarios públicos de la Secretaría tales como Autoridades Locales de Educación, responsables de globalizadoras y fiscalizadoras; 11. Recibir las solicitudes de reuniones, así como organizar fechas y confirmar asistencia de los involucrados; 12. Coordinar la logística de la reunión, asegurando la apropiada forma del registro de acuerdos; 13. Dar constante seguimiento a los acuerdos de la reunión, y reportar su estado de avance al Director General. 		
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.</p>	
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública.</p>	

	<p>Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Psicología Industrial.</p>
Habilidades Gerenciales	<p>1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.</p>
Capacidades Técnicas	<p>1. Nociones Generales de la APF.</p>
Idiomas Extranjeros	<p>No requerido.</p>
Otros	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</p>	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y ASUNTOS LEGALES		
Nivel Administrativo	11-211-1-M1C015P-0000177-E-C-F (N11) Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, difundir y evaluar las políticas de la Secretaría en materia de incorporación de estudios, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de las autoridades educativas locales; 2. Integrar y proponer normas en materia de incorporación de estudios; 3. Proponer el diseño de mecanismos de revisión para conocer el desarrollo, avance y cumplimiento de las políticas en materia de incorporación en el país; 4. Operar en coordinación con las autoridades educativas estatales y federales el programa de simplificación administrativa; 5. Brindar asesoría de carácter técnico en materia de incorporación a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus Órganos Desconcentrados, a Organismos Públicos Descentralizados y a las autoridades educativas locales; 6. Proponer y supervisar reuniones de intercambio de experiencias tendientes a unificar las políticas en materia de incorporación entre las autoridades educativas estatales y evaluar sus resultados; 7. Coordinar el proceso en materia de incorporación que compete a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) con el fin de que los particulares proporcionen los servicios educativos en apego a la normatividad; 8. Supervisar el estudio y resolución de las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación en todos sus tipos y modalidades, con excepción de aquellos casos en que dicha atribución esté encomendada a otras unidades administrativas de la SEP; 9. Supervisar el análisis para emitir las resoluciones que revoquen o retiren la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de los casos competencia de la DGAIR; 10. Supervisar el programa de inspección y vigilancia en términos de la Ley General de Educación, de los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados al sistema educativo nacional o que estén gestionando su incorporación a éste o que sin estar incorporados deban cumplir las disposiciones de la Ley General de Educación y, en su caso, proponer las sanciones correspondientes cuando dicha atribución no esté encomendada a otra unidad administrativa; 11. Supervisar la elaboración y actualización de la base de datos de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, con base en la información proporcionada por otras unidades administrativas de la SEP y proponer las acciones que permitan su difusión a la ciudadanía; 		

	<p>12. Proponer los mecanismos operativos que promuevan el cumplimiento, por parte de los particulares, de los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial y preescolar, así como también de las medidas que establece la Ley General de Educación para su impartición;</p> <p>13. Proponer y supervisar los mecanismos para la evaluación de la calidad de la prestación del servicio educativo en las escuelas particulares que funcionen con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la SEP;</p> <p>14. Establecer y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación entre la SEP y otras dependencias del ejecutivo federal, a efecto de brindar validez oficial a los estudios que imparten en términos del artículo 18 de la Ley General de Educación;</p> <p>15. Proponer y supervisar el procedimiento de vinculación entre las unidades administrativas de la SEP para la dictaminación de los planes y programas de acuerdo con su tipo y nivel educativo;</p> <p>16. Diseñar y proponer los proyectos de convenio o bases de colaboración a suscribirse con las otras dependencias del poder ejecutivo que imparten estudios.</p>
--	---

Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p>
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.</p>
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published>

Nombre del Puesto	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
Nivel Administrativo	11-514-1-M1C015P-0000168-E-C-O (N11) Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<p>1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa;</p> <p>2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa;</p> <p>3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente;</p> <p>4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos;</p> <p>5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión;</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia; 14. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa; 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición; 16. Representar al Coordinador General en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Educación Pública; 17. Representar al Coordinador General en el Comité de Coordinación de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí de conformidad a la cláusula Décima primera del contrato para la prestación de Servicios a largo Plazo entre la Secretaría de Educación Pública y la Concesionaria Universidad Politécnica de San Luis Potosí, S.A. de C.V.
<p>Perfil:</p>	<p>Escolaridad</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Finanzas, Relaciones Industriales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Finanzas, Administración. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría, Contaduría.</p>
	<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública, Valuación de Bienes, Control de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración de Bienes. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Psicología Industrial. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Administración, Teoría Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Auditoría, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica.</p>
	<p>Habilidades Gerenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. <p>Capacidades Técnicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto.

	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE DICTAMEN		
Nivel Administrativo	11-713-1-M1C015P-0000370-E-C-K (N11) Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Integrar y evaluar los requerimientos de desarrollo de sistemas administrativos y estratégicos de las unidades administrativas de la SEP y proponer soluciones acorde a sus necesidades; Revisar, conjuntamente con las áreas técnicas de la DGTIC, los anexos técnicos para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que requiera la Dirección General; Participar en la formulación de recomendaciones técnicas, con el fin de proponer aspectos de mejora en los proyectos informáticos, optimizando el uso de recursos financieros destinados a la contratación de bienes y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones; Llevar a cabo el análisis de los anexos técnicos recibidos en la DGTIC, con el fin de integrar el dictamen técnico para los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones; Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones para consultas posteriores y una adecuada toma de decisión, respecto al dictamen técnico solicitado por las unidades administrativas de la Secretaría; Desarrollar propuestas de asignación, reaprovechamiento y seguimiento para la implementación de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas de la Secretaría; Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos solicitados por las unidades administrativas de la SEP; Supervisar la elaboración de cuadros comparativos de productos y servicios de tecnologías de la información y comunicación para generar los informes solicitados por la DGTIC; Supervisar el proceso para la elaboración del dictamen y anexos técnicos de los proyectos en materia de TIC, con el fin de que las solicitudes se cumplan en tiempo y forma; Coordinar la elaboración de los informes estadísticos de la infraestructura en tecnologías de la información y comunicaciones de las unidades administrativas de la SEP, con la finalidad de determinar situaciones de obsolescencia en las mismas, y sugerir su baja y/o transferencia; Coordinar la revisión de la información de los diferentes proyectos informáticos a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de emitir una recomendación técnica que facilite la toma de decisiones para su contratación; Coordinar el resguardo de los dictámenes de los contratos de los bienes y servicios en materia de TIC, que permitieron determinar su factibilidad, para que sirvan de referencia a las Unidades Administrativas, así como a la DGTIC para proyectos similares. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Economía del Cambio Tecnológico. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública.	

	Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores.
Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
Capacidades Técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO, INNOVACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA PREESCOLAR		
Nivel Administrativo	11-311-1-M1C014P-0000360-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la actualización de lineamientos pedagógico para el desarrollo e innovación de materiales educativos de educación preescolar tomando en consideración los resultados de las evaluaciones educativas, las observaciones de las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados den el desarrollo educativo; 2. Actualizar las orientaciones pedagógicas en el uso y aprovechamiento de los materiales de educación preescolar mediante la integración de las experiencias de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo; 3. Apoyar a las áreas encargadas del desarrollo de medios audiovisuales e informáticos en la elaboración de normas, criterios y estándares de calidad de acuerdo a los procesos pedagógicos para producción y selección de materiales educativos de radio, televisión, multimedia e informáticos para los alumnos de educación preescolar; 4. Proporcionar apoyo pedagógico a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución en la elaboración de lineamientos y estrategias para la difusión de materiales educativos del nivel preescolar; 5. Gestionar la autorización de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para el desarrollo e innovación de materiales educativos para alumnos de educación preescolar; 6. Verificar el cumplimiento de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para el desarrollo e innovación de materiales educativos para alumnos de educación preescolar; 7. Elaborar propuestas referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales educativos para la educación preescolar, de acuerdo a las necesidades detectadas; 8. Proponer el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación preescolar; 9. Apoyar en el análisis y la sistematización de resultados de proyectos innovadores en el país o en otros países, en cuanto al desarrollo y uso pedagógico de materiales educativos para la educación preescolar en soportes impresos, audiovisuales e informáticos, con el objeto de mejorar los materiales de la Dirección General de Materiales Educativos e impulsar el logro educativo; 10. Elaborar propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales para la educación preescolar, a fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes; 11. Elaborar propuestas de proyectos de desarrollo e innovación de materiales educativos de educación preescolar, con base en los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios; 12. Apoyar la actualización de los materiales educativos, a partir de los contenidos generados por la DGDC, para promover la aplicación de los planes y programas de estudio de educación preescolar; 		

	<p>13. Elaborar propuestas de proyectos de actualización necesarias a los libros de textos de los alumnos para la consecución del logro educativo de la educación preescolar en sus diferentes modalidades;</p> <p>14. Realizar los estudios para sustentar el dictamen en materia técnico-pedagógica de los materiales educativos para la educación preescolar, elaborados por las autoridades educativas estatales, con base en los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico;</p> <p>15. Realizar los estudios para sustentar las opiniones técnico-pedagógicas de los materiales impresos, audiovisuales e informáticos, dirigidos a alumnos de educación preescolar, elaborados por autoridades educativas estatales u otras instancias gubernamentales vinculadas con el quehacer educativo, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la Secretaría de Educación Pública (SEP) con respecto a dichos materiales;</p> <p>16. Diseñar y proponer procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos para la educación preescolar;</p> <p>17. Integrar las necesidades para el desarrollo e innovación de materiales impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para los alumnos de educación preescolar de acuerdo a l análisis de resultados del seguimiento;</p> <p>18. Elaborar propuestas de innovaciones a los contenidos y métodos educativos de preescolar con base en las necesidades detectadas en los resultados del seguimiento, con el fin de mejorar el logro educativo de la educación preescolar;</p> <p>19. Apoyar y asesorar en el ámbito pedagógico el desarrollo, la innovación y uso y aprovechamiento de materiales para alumnos de la educación preescolar en vinculación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;</p> <p>20. Asesorar a los equipos técnicos estatales en la aplicación de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los materiales educativos de los alumnos de educación preescolar.</p>
--	---

Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Humanidades, Psicología, Artes, Geografía. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Artes, Educación, Humanidades. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría, Química. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Psicopedagogía, Psicología del Niño y del Adolescente, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Lingüística. Área de Experiencia: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1. Inducción a la SEP.</p>
	Idiomas Extranjeros	<p>No requerido.</p>
	Otros	<p>Disponibilidad para viajar.</p>

El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published>

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SEGUIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN		
Nivel Administrativo	11-311-1-M1C014P-0000397-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una

Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Mantener vinculación con las Entidades Federativas y otras instancias de la SEP para abrir canales de comunicación que facilite la difusión de los materiales educativos producidos por la DGME; Operar mecanismos de vinculación para promover el desarrollo de capacidades técnicas y de gestión, en las escuelas de educación básica para la obtención de los materiales educativos; Investigar las necesidades de información que requieran las escuelas de nivel básico de las Entidades Federativas acerca de los materiales educativos mediante mecanismos de comunicación y vinculación; Aplicar instrumentos de seguimiento de las estrategias de difusión de los materiales educativos de la DGME a través de los canales de comunicación con las entidades federativas para conocer la efectividad de la difusión implementada; Dar seguimiento a los sistemas de información y de comunicación por internet que permitan identificar las necesidades de materiales educativos de las comunidades escolares; Revisar periódicamente las publicaciones y páginas de internet en donde se promuevan los materiales de la Dirección General de Materiales Educativos (DGME) para mantenerla actualizada. 			
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Humanidades, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Lingüística. Área de Experiencia: Lingüística Aplicada. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Opinión Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia: Teoría, Análisis y Crítica Literarias.		
		Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo. Orientación a Resultados. 	
		Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Inducción a la SEP. 	
		Idiomas Extranjeros	No requerido.	
		Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published				

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C014P-0000691-E-C-N (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México

<p>Funciones Principales:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar y registrar las afectaciones de alta y los movimientos al inventario, para conocer la cantidad y valor de los bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas de la SEP; 2. Requerir a las Unidades Administrativas de la SEP lleven a cabo el procedimiento de alta de los bienes muebles instrumentales recibidos en sus áreas, para mantener actualizado los registros del inventario; 3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de inventarios en las solicitudes de las Unidades Administrativas de la SEP para realizar afectaciones al inventario; 4. Analizar la información relativa a las evaluaciones al inventario remitidas por las Unidades Administrativas, para proponer estrategias que permitan mantener actualizados los inventarios de la dependencia; 5. Comunicar a las Unidades Administrativas de la SEP las afectaciones de alta y movimientos autorizados al inventario; 6. Proporcionar información estadística sobre las afectaciones de alta de movimientos al inventario de bienes muebles, para apoyar la toma de decisiones de las instancias superiores; 7. Participar en los programas de capacitación en materia de inventarios, dirigidos al personal responsable del activo fijo en las Unidades Administrativas de la SEP; 8. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en aspectos normativos y de procedimiento en materia de inventarios; 9. Formular los reportes periódicos sobre las afectaciones y movimientos al inventario de bienes muebles para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. 														
<p>Perfil:</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="354 793 540 951"> <p>Escolaridad</p> </td> <td data-bbox="540 793 1516 951"> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 951 540 989"> <p></p> </td> <td data-bbox="540 951 1516 989"> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 989 540 1205"> <p>Experiencia Laboral</p> </td> <td data-bbox="540 989 1516 1205"> <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1205 540 1272"> <p>Habilidades Gerenciales</p> </td> <td data-bbox="540 1205 1516 1272"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1272 540 1339"> <p>Capacidades Técnicas</p> </td> <td data-bbox="540 1272 1516 1339"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1339 540 1398"> <p>Idiomas Extranjeros</p> </td> <td data-bbox="540 1339 1516 1398"> <p>No requerido.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1398 540 1430"> <p>Otros</p> </td> <td data-bbox="540 1398 1516 1430"> <p>Disponibilidad para viajar.</p> </td> </tr> </table>	<p>Escolaridad</p>	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería.</p>	<p></p>	<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.</p>	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores.</p>	<p>Habilidades Gerenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. 	<p>Capacidades Técnicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 	<p>Idiomas Extranjeros</p>	<p>No requerido.</p>	<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p>Escolaridad</p>	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería.</p>														
<p></p>	<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.</p>														
<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores.</p>														
<p>Habilidades Gerenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. 														
<p>Capacidades Técnicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 														
<p>Idiomas Extranjeros</p>	<p>No requerido.</p>														
<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>														
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</p>															

<p>BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 13/2018, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</p>	
<p>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, 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 la función a desarrollar; 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 (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea</p>

	<p>auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
<p>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>	<p>Los y las 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 reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.

	<p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) 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.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 18 de abril al 03 de mayo de 2018, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p>
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales;</p>

	<p>marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="388 394 954 443">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="954 394 1518 443">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="388 443 954 501">Publicación:</td> <td data-bbox="954 443 1518 501">18 de abril de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="388 501 954 596">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td> <td data-bbox="954 501 1518 596">Del 18 de abril al 03 de mayo de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="388 596 954 810">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td> <td data-bbox="954 596 1518 810">Del 08 de mayo al 16 de julio de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="388 810 954 905">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td> <td data-bbox="954 810 1518 905">Del 08 de mayo al 16 de julio de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="388 905 954 932">Etapa IV: Entrevistas</td> <td data-bbox="954 905 1518 932">Del 08 de mayo al 16 de julio de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="388 932 954 968">Etapa V: Determinación</td> <td data-bbox="954 932 1518 968">Del 08 de mayo al 16 de julio de 2018</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="388 968 1518 1089">Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	18 de abril de 2018	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 18 de abril al 03 de mayo de 2018	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 08 de mayo al 16 de julio de 2018	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 08 de mayo al 16 de julio de 2018	Etapa IV: Entrevistas	Del 08 de mayo al 16 de julio de 2018	Etapa V: Determinación	Del 08 de mayo al 16 de julio de 2018	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación:	18 de abril de 2018																
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 18 de abril al 03 de mayo de 2018																
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 08 de mayo al 16 de julio de 2018																
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 08 de mayo al 16 de julio de 2018																
Etapa IV: Entrevistas	Del 08 de mayo al 16 de julio de 2018																
Etapa V: Determinación	Del 08 de mayo al 16 de julio de 2018																
Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.																	
<p>TEMARIOS Y GUÍAS</p>	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>																
<p>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</p>	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>																

<p>REVISIÓN DE EXÁMENES</p>	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta 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>REGLAS DE VALORACIÓN</p>	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100</p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades.</p> <p>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</p> <p>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</p> <p>9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>															
	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="391 1528 1518 1934"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1528 862 1581">ETAPA</th> <th data-bbox="862 1528 1369 1581">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1369 1528 1518 1581">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1581 862 1860" rowspan="2"> <p>II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</p> </td> <td data-bbox="862 1581 1369 1623">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1369 1581 1518 1623">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 1623 1369 1860">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1369 1623 1518 1860">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1860 862 1934" rowspan="2"> <p>III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</p> </td> <td data-bbox="862 1860 1369 1902">Evaluación de la experiencia</td> <td data-bbox="1369 1860 1518 1902">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 1902 1369 1934">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1369 1902 1518 1934">10</td> </tr> </tbody> </table>			ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	<p>II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</p>	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	10	<p>III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</p>	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS														
<p>II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</p>	Examen de conocimientos	30														
	Evaluaciones de habilidades	10														
<p>III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</p>	Evaluación de la experiencia	20														
	Valoración del mérito	10														

	IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:		100
<p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p>	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:</p> <p>Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 		

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

- a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
- b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
- c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
- d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
- e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. *De manera específica*, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

	<ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) 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 (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno

	<p><u>de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,</u> otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) 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. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.</p>
<p>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx</p>
<p>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, 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, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>

<p>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</p>	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, 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>
<p>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</p>	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<p>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p>

	<p>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php.</p> <p>Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p> <p>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.</p>
<p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y jigonzz@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 18 de abril de 2018.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

“Igualdad de oportunidades, mérito y servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretaria Técnica

Lic. C. P. y A. P. María Teresa López Mata