

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 14/2018

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	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, VINCULACIÓN Y PROYECTOS EDITORIALES		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-311-1-M1C015P-0000373-E-C-F (N11) Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la edición de materiales y auxiliares didácticos de acuerdo con estándares de calidad técnica para apoyar y enriquecer los procesos de enseñanza y aprendizaje en los que participan docentes y alumnos de educación inicial, especial y básica;</li> <li>2. Determinar las propuestas generales para el desarrollo, cuidado y diseño editorial, así como las específicas de cada material aprobado para su ingreso a producción editorial;</li> <li>3. Supervisar la asesoría a las instancias educativas estatales vinculadas a la educación básica, en la producción editorial de materiales para promover los estándares de gestión y calidad de producción editorial de la Subsecretaría de Educación Básica;</li> <li>4. Verificar que los materiales ingresados al área cumplan con los estándares de calidad emitidos por la Dirección Editorial;</li> <li>5. Proponer y gestionar la contratación de ediciones, coediciones y manuscritos originales publicaciones de la DGMIE, para garantizar la presencia de los materiales en sus respectivos acervos;</li> <li>6. Proponer la aprobación o el rechazo al ingreso de los originales, traducciones o coediciones a editar, con base en los estándares y requisitos de ingreso establecidos por la Dirección Editorial para otorgar el visto bueno y su salida a impresión;</li> <li>7. Desarrollar innovaciones editoriales para nuevos materiales educativos con base en el estudio continuo de los avances editoriales y el conocimiento de la oferta del mercado para actualizar los acervos destinados a la educación básica;</li> <li>8. Proponer los términos de los Convenios y Contratos para la adquisición o compra de materiales con instituciones públicas o privadas, así como comunicarlo a la Dirección de Gestión y Operación para su gestión;</li> <li>9. Supervisar el seguimiento a la formalización de acuerdos para sustentar la gestión de los materiales a publicar por la DGME;</li> <li>10. Supervisar la compilación de la documentación necesaria para integrar el expediente de la edición, coedición o adquisición según corresponda;</li> <li>11. Supervisar el análisis de las propuestas de nuevos materiales que ingresan al área editorial para su posible edición y publicación;</li> <li>12. Evaluar las propuestas de innovaciones de contenidos a los materiales educativos para la actualización de maestros con el fin de apoyar su edición.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Comunicación, Psicología, Humanidades, Artes, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Humanidades, Normal, Artes, Filosofía.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Diseño.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>	

<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 5 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Área de Experiencia:</b> Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. <b>Campo de Experiencia:</b> Educación y Humanidades. <b>Área de Experiencia:</b> Comunicación Gráfica. <b>Campo de Experiencia:</b> Lingüística. <b>Área de Experiencia:</b> Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Opinión Pública, Ciencias Políticas. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias de las Artes y las Letras. <b>Área de Experiencia:</b> Teoría, Análisis y Crítica Literarias. <b>Campo de Experiencia:</b> Sociología. <b>Área de Experiencia:</b> Sociología Cultural, Comunicaciones Sociales, Sociología del Trabajo. <b>Campo de Experiencia:</b> Filosofía. <b>Área de Experiencia:</b> Filosofía Social.	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Inducción a la SEP.
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</a></b></p>		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE ARTÍCULOS DE CONSUMO		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-712-1-M1C015P-0000664-E-C-N (N11) Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar que los procedimientos de contratación que le sean asignados, así como de las adquisiciones de bienes de consumo, y contratación de servicios realizados a través de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa se efectúen con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP);</li> <li>Supervisar la planeación de los procedimientos de contratación asignados, a fin de llevar a cabo los eventos con estricto apego a la normatividad en la materia;</li> <li>Supervisar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y económicas de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria para contar con elementos de juicio que permitan determinar a los Licitantes proveedores por adjudicar;</li> <li>Supervisar la asesoría que se proporcione a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), en materia de adquisiciones de bienes de consumo y contratación de servicios, para determinar la veracidad y calidad de la misma y contribuir así al logro de los objetivos institucionales;</li> <li>Llevar a cabo, en coordinación con las áreas solicitantes, los eventos de revisión de la convocatoria bases de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los bienes o servicios a adquirir y contratar así como verificar que éstas cumplan con los requisitos definidos en la ley de la materia;</li> <li>Supervisar la integración de un catálogo de proveedores de bienes de consumo y prestadores de servicios actualizado, que registre los proveedores que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con la Secretaría de Educación Pública (SEP);</li> </ol>		

	<p><b>7.</b> Supervisar la elaboración de los informes periódicos sobre las adquisiciones de bienes de consumo y contratación de servicios, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas;</p> <p><b>8.</b> Vigilar que los pedidos sean formalizados en tiempo y forma por los proveedores adjudicados;</p> <p><b>9.</b> Supervisar el resguardo de garantías otorgadas por los proveedores de bienes de consumo y servicio, consideradas para el cumplimiento de las obligaciones con la Secretaría de Educación Pública (SEP);</p> <p><b>10.</b> Proporcionar apoyo en su caso, al área administradora del contrato en la aplicación de penas convencionales para ser efectiva la aplicación de la ley debido al incumplimiento de los proveedores.</p>
<b>Perfil:</b>	<p><b>Escolaridad</b></p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p><b>Experiencia Laboral</b></p> <p>Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de Experiencia:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.</p>
	<p><b>Habilidades Gerenciales</b></p> <p><b>1.</b> Trabajo en Equipo. <b>2.</b> Orientación a Resultados.</p>
	<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <p><b>1.</b> Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</p>
	<p><b>Idiomas Extranjeros</b></p> <p>No requerido.</p>
	<p><b>Otros</b></p> <p>No requerido.</p>
	<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</a></b></p>

<b>Nombre del puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN PARA EL FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN SOCIAL</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-310-1-M1C014P-0000082-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa (DGDGE)	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales</b>	<p><b>1.</b> Instrumentar mecanismos de difusión para la vinculación para la Participación Social en actividades relacionadas el fortalecimiento, ampliar la cobertura y elevar la calidad y equidad en la educación básica;</p> <p><b>2.</b> Difundir, en coordinación con la Unidad de Coordinación Ejecutiva y las Autoridades Educativas Locales, modelos de Participación Social para fortalecer la educación básica;</p> <p><b>3.</b> Difundir los mecanismos para detección y seguimiento de acuerdos, convenios, proyectos, programas etc. que se establecen con diferentes actores sociales para beneficio de las escuelas de Educación Básica;</p> <p><b>4.</b> Difundir las experiencias de logros con otras direcciones de la DGDGE en la propuesta de actividades relacionadas con la Participación Social para contribuir a fortalecer a la educación básica en ampliar la cobertura y elevar la calidad y equidad;</p> <p><b>5.</b> Difundir institucional e interinstitucionalmente logros de la Participación Social relevantes en su aporte a la comunidad escolar para contribuir a replicar las experiencias;</p> <p><b>6.</b> Participar en la difusión establecida para la vinculación institucional entre las áreas y dependencias de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión y la Innovación Educativa.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.	

	<p><b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Educación, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Humanidades, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Comunicación, Finanzas.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Filosofía, Normal, Humanidades.</p>
	<p><b>Grado de Avance Escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Psicología.  <b>Área General:</b> Psicopedagogía.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área General:</b> Economía General, Administración.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área General:</b> Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área General:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Sociología  <b>Área General:</b> Sociología General.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Área General:</b> Derecho y Legislación Nacionales.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Filosofía.  <b>Área General:</b> Filosofía General.</p>
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.                  2. Trabajo en Equipo.</p>
<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>1. Metodología de la Investigación.</p>
<b>Idiomas Extranjeros</b>	<p>Ninguno</p>
<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published">http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</a></b></p>	

<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN, MEJORA Y APOYO PEDAGÓGICO DE MATERIALES EDUCATIVOS DE SECUNDARIA</b>			
<b>Nombre del Puesto</b>			
<b>Nivel Administrativo</b>	11-311-1-M1C014P-0000359-E-C-F (O11) Jefatura de Área	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	<b>Sede</b>	Ciudad de México.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer lineamientos pedagógicos, normas, y criterios y/o estándares, para la actualización e innovación de materiales educativos de educación secundaria, diseñados por autoridades educativas de acuerdo a las condiciones específicas de los alumnos y de las escuelas y de los grupos vulnerables;</li> <li>Actualizar las orientaciones pedagógicas y líneas de actuación para los maestros de educación básica en el uso y aprovechamiento de los materiales de educación secundaria 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;</li> <li>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 la producción y selección de materiales educativos de radio, televisión, multimedia e informáticos para los alumnos de educación secundaria;</li> <li>Gestionar la autorización de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para la innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación secundaria;</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verificar el cumplimiento de las normas, criterios y/o estándares establecidos para la innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación secundaria;</li> <li>6. Establecer en coordinación con el departamento de desarrollo de materiales educativos para la educación secundaria, las necesidades referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales educativos para la educación secundaria;</li> <li>7. Proponer en coordinación con el departamento de desarrollo de materiales educativos para la educación secundaria, el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación secundaria;</li> <li>8. Elaborar propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales para la educación secundaria, a fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes;</li> <li>9. Proponer proyectos de actualización e innovación de materiales educativos, 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, en el desarrollo e innovación de los materiales educativos de secundaria;</li> <li>10. Apoyar la actualización de los materiales educativos, a partir de los contenidos generados por la Dirección General de Desarrollo Curricular, para promover la aplicación de los planes y programas de estudio de educación secundaria;</li> <li>11. Elaborar propuestas de proyectos de innovación necesarias a los libros de texto de los alumnos para la consecución del logro educativo de la educación secundaria en sus diferentes modalidades;</li> <li>12. Realizar los estudios para sustentar el dictamen en materia técnico-pedagógica los materiales educativos para la educación secundaria, elaborados por autoridades educativas estatales, con base a los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, actualización, selección y uso pedagógico;</li> <li>13. Realizar los estudios para sustentar las opiniones técnico-pedagógicas de los materiales impresos, audiovisuales e informáticos dirigidos a alumnos de educación secundaria, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la Secretaría de Educación Pública con respecto a dichos materiales;</li> <li>14. Diseñar y proponer, en coordinación con el departamento de desarrollo de materiales educativos para la educación secundaria, los procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos para la educación secundaria;</li> <li>15. Analizar y detectar en los resultados del seguimiento las necesidades para la innovación de materiales impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para los alumnos de educación secundaria;</li> <li>16. Elaborar propuestas de innovaciones a los contenidos y métodos educativos de secundaria con base a las necesidades detectadas en los resultados del seguimiento a fin de mejorar el logro educativo de la educación secundaria;</li> <li>17. Asesorar a los equipos técnicos estatales en el ámbito pedagógico en la formación y actualización de capacidades técnicas estatales para la innovación y uso y aprovechamiento de materiales para alumnos de la educación secundaria en vinculación con la DGDC y la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica (DGFCADPMEB).</li> </ol>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Comunicación, Artes, Educación, Humanidades, Geografía, Psicología.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Humanidades, Educación, Artes.  <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Biología, Física, Matemáticas – Actuaría, Química.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p> <p>Mínimo 3 años de experiencia en:  <b>Área General:</b> Matemáticas.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Álgebra.  <b>Área General:</b> Pedagogía.  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.  <b>Área General:</b> Psicología.</p>



	<b>Área de Experiencia Requerida:</b> Psicopedagogía, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente.
<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Inducción a la SEP
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	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 Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-314-1-M1C014P-0000192-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar de manera conjunta con las áreas involucradas en el diseño, gestión, seguimiento y evaluación de los procesos de formación y desarrollo profesional para mejorar los procesos, así como la oferta de los programas y proyectos de Formación y Desarrollo al personal del Servicio Profesional Docente;</li> <li>2. Implementar acciones en conjunto con las distintas áreas involucradas para la elaboración y modificación de la matriz de marco lógico;</li> <li>3. Diseñar, en conjunto con las áreas involucradas, los planes de corto, mediano y largo plazos para el desarrollo de los programas y proyectos de Formación y Desarrollo Profesional en la Educación Básica;</li> <li>4. Participar, en el ámbito de competencia, en la aportación y análisis de información para operar el Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente y del Sistema de Información y Gestión Educativa;</li> <li>5. Procesar la información de la operación, seguimiento y evaluación de los procesos de formación y desarrollo profesional para elaborar reportes que faciliten la toma de decisiones en materia de Formación y Desarrollo Profesional;</li> <li>6. Identificar los requerimientos de información, materiales y servicios para la operación de los programas y proyectos de formación y desarrollo profesional para atender las necesidades de los servicios de Formación a nivel nacional y local.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Economía, Educación, Administración, Antropología, Relaciones Industriales, Contaduría. <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Antropología. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración. <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas-Actuaría, Contaduría.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.</p>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Psicología. <b>Área de Experiencia:</b> Psicología Social, Psicología Industrial. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas. <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Área de Experiencia:</b> Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.</p>	

		<b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia:</b> Estadística.
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Cultura Institucional en la APF.
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</a></b></p>		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-111-1-M1C014P-0000187-E-C-P (O21) Jefatura de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 MN)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el estudio y análisis jurídico de la demanda de amparo promovida en contra de las Autoridades Administrativas de la Dependencia;</li> <li>2. Formular el proyecto de informe justificado y/o previo, así como certificar y preparar las pruebas que se ofrecen en dicho informe, para su presentación en el juzgado competente;</li> <li>3. Desarrollar el estudio y análisis de la procedencia del recurso de revisión, queja o reclamación en contra de algún proveído dictado dentro de los juicios de amparo a cargo de este Departamento, en el que se afecten los intereses jurídicos de esta Dependencia;</li> <li>4. Desarrollar el estudio y análisis jurídico de las sentencias, acuerdos, resolución incidental y otros que dicten los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados que afecten los intereses legales de la dependencia;</li> <li>5. Elaborar para su aprobación y firma el Proyecto del Recurso que de acuerdo a la Ley sea procedente;</li> <li>6. Preparar el recurso procedente, para su presentación ante la Autoridad Jurisdiccional competente;</li> <li>7. Desarrollar el estudio y análisis jurídico del requerimiento realizado por la Autoridad Jurisdiccional competente;</li> <li>8. Elaborar para su aprobación y firma el Proyecto del Desahogo del Requerimiento y/o Prevención realizado por los Órganos Jurisdiccionales competentes;</li> <li>9. Realizar la certificación de la documentación requerida para su presentación ante la Autoridad Jurisdiccional competente;</li> <li>10. Realizar la certificación de la documentación que acredite el debido cumplimiento a la Resolución dictada en el Juicio de Amparo y su presentación en el juzgado correspondiente;</li> <li>11. Desarrollar el estudio y análisis jurídico del alcance de las sentencias ejecutoriadas que otorguen el amparo a los quejosos;</li> <li>12. Realizar los trámites conducentes que acrediten la restitución de la garantía violada de conformidad con el artículo 80 de la Ley de Amparo;</li> <li>13. Desarrollar el estudio y análisis jurídico de la consulta realizada por la Autoridad Administrativa de esta Dependencia;</li> <li>14. Revisar que el acto de autoridad antes de su emisión y notificación a los particulares cumpla con los requisitos esenciales de legalidad que establece la Constitución;</li> <li>15. Determinar la corrección del acto de la autoridad administrativa, cuando se considere que transgrede las Garantías Individuales de los Gobernados.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área General:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área General:</b> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	Ninguno
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para Viajar.
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</a></b></p>		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO INDUSTRIAL		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-712-1-M1C014P-0000688-E-C-N (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar trámite a las requisiciones que le sean asignadas, así como de los requerimientos de maquinaria, mobiliario y equipo industrial de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas, y/o adjudicación directa;</li> <li>2. Contribuir a la integración de la información correspondiente a la adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo industrial, en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la Secretaría con el objeto de obtener la aprobación de su gestión;</li> <li>3. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo industrial, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida;</li> <li>4. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo industrial;</li> <li>5. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente;</li> <li>6. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo industrial, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo;</li> <li>7. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta dirección general para la adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo industrial;</li> <li>8. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa);</li> <li>9. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados;</li> <li>10. Formular los informes solicitados en materia de maquinaria, mobiliario y equipo industrial a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas;</li> <li>11. Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de maquinaria, mobiliario y equipo industrial, para implementar, en su caso, acciones de mejora.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.	



	<b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio.
	<b>Grado de avance escolar:</b> Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</a></b>	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-712-1-M1C014P-0000685-E-C-N (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar trámite a las requisiciones que le sean asignadas, así como los requerimientos de artículos de limpieza fotocopiado, vestuario y vales de gasolina de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas;</li> <li>2. Coadyuvar a la integración de la información correspondiente a la adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio (PAAAS) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con el objeto de obtener la aprobación de su gestión;</li> <li>3. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación de las requisiciones asignadas, así como para la adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, y vales de gasolina, a fin de asegurar que estos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida;</li> <li>4. Convocar los procedimientos de licitación pública a fin de garantizar la libre participación de los licitantes proveedores;</li> <li>5. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los licitantes proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente;</li> <li>6. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo;</li> <li>7. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina;</li> <li>8. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector</li> </ol>		

	<p>Público (LAASSP) Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa;</p> <p><b>9.</b> Actualizar el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Secretaría de Educación Pública (SEP), a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados;</p> <p><b>10.</b> Formular los informes solicitados, así como en materia de adquisiciones de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas;</p> <p><b>11.</b> Evaluar el desarrollo de los procedimientos asignados, así como los inherentes al Departamento de Adquisiciones de Artículos de Limpieza, Fotocopiado, Vestuario y Vales de Gasolina, para implementar, en su caso, acciones de mejora.</p>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.</p>
		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica.</p>
		<p><b>Habilidades Gerenciales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en Equipo.</li> <li>2. Orientación a Resultados.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</li> </ol>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</a></b></p>		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-712-1-M1C014P-0000694-E-C-N (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar trámite a las requisiciones que le sean asignadas así como los requerimientos de material de oficina y equipo de administración de la Unidades Administrativas de Secretaría de Educación Pública (SEP), para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas;</li> <li>2. Coadyuvar a la integración de la información correspondiente a la adquisición de material de oficina y equipo de administración en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio (PAAAS) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con el objeto de obtener la aprobación de su gestión;</li> <li>3. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación de las requisiciones asignadas, para adquisición de material de oficina y equipo de administración, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida;</li> <li>4. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de los proveedores;</li> <li>5. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como</li> </ol>		

	<p>fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de oficina y equipo de administración que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo;</li> <li>7. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS) para la adquisición de material de oficina y equipo de administración;</li> <li>8. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa;</li> <li>9. Actualizar el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Secretaría de Educación Pública (SEP), a fin de contar con catálogo con información confiable de proveedores calificados;</li> <li>10. Formular los informes solicitados en materia de adquisición de artículos de oficina y equipo de administración, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas;</li> <li>11. Evaluar el desarrollo de los procedimientos asignados, así como los inherentes al Departamento de Material de Oficina y Equipo de Administración, para implementar, en su caso, acciones de mejora.</li> </ol>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.</p>
		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica.</p>
		<p><b>Habilidades Gerenciales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en Equipo.</li> <li>2. Orientación a Resultados.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</li> </ol>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</a></b></p>		

Nombre del Puesto	AUDITOR (A) "C"		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-116-2-E1C008P-0000898-E-C-U (Por disposición del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF, aplica el nivel salarial 1) Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos, 13/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control (OIC)	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas y planteles de la SEP aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública;</li> <li>2. Diseñar y registrar datos en las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección para el soporte de los resultados obtenidos;</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas;</li> <li>Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen;</li> <li>Constatar que las áreas revisadas cuenten con los mecanismos que aseguren la salvaguarda de los bienes patrimoniales;</li> <li>Realizar el estudio y evaluación del control interno de las unidades revisadas.</li> </ol>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Contaduría, Economía. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Contabilidad. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Auditoría Financiera.</li> </ol>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
	<b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published">http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published</a></b>	

Nombre del Puesto	AUDITOR (A) "C"		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-116-2-E1C008P-0000984-E-C-U (Por disposición del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF, aplica el nivel salarial 1) Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos, 13/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control (OIC)	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas y planteles de la SEP aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública;</li> <li>Diseñar y registrar datos en las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección para el soporte de los resultados obtenidos;</li> <li>Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas;</li> <li>Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen;</li> <li>Constatar que las áreas revisadas cuenten con los mecanismos que aseguren la salvaguarda de los bienes patrimoniales;</li> <li>Realizar el estudio y evaluación del control interno de las unidades revisadas.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Contaduría, Economía. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Contabilidad. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.	

	<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Auditoría Financiera.
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published">http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published</a></b></p>		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>AUDITOR (A) "C"</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-116-2-E1C008P-0000985-E-C-U ( <i>Por disposición del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF, aplica el nivel salarial 1</i> ) Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos, 13/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control (OIC)	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas y planteles de la SEP aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública;</li> <li>2. Diseñar y registrar datos en las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección para el soporte de los resultados obtenidos;</li> <li>3. Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas;</li> <li>4. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen;</li> <li>5. Constatar que las áreas revisadas cuenten con los mecanismos que aseguren la salvaguarda de los bienes patrimoniales;</li> <li>6. Realizar el estudio y evaluación del control interno de las unidades revisadas.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Contaduría, Economía. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Contabilidad. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Auditoría Financiera.	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published">http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published</a></b></p>			

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 14/2018, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
<b>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</b>	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



	<p>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 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><b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b></p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <b><u>en original legible o copia certificada y copia simple</u></b>, 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"> <li>1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>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. <b><u>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</u></b>, 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. <b><u>Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios</u></b> de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, <b><u>con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso</u></b>, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</li> </ol> <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"> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

	<p><b>8.</b> Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.</p> <p><b>9.</b> 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> <p><b>10.</b> 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><b>11.</b> Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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><b>12.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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. <b>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.</b></p>
<p><b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b></p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará <b>del 18 de abril al 03 de mayo de 2018</b>, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>

<b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b>	<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; 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	<b>Publicación:</b>	18 de abril de 2018
	<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (Registro de aspirantes)	Del 18 de abril al 03 de mayo de 2018
	<b>Etapa II:</b> 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
	<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 08 de mayo al 16 de julio de 2018
	<b>Etapa IV:</b> Entrevistas	Del 08 de mayo al 16 de julio de 2018
	<b>Etapa V:</b> Determinación	Del 08 de mayo al 16 de julio de 2018
	<p><b>Nota:</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>	
<b>TEMARIOS Y GUÍAS</b>	<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 <a href="http://www.gob.mx/sep">www.gob.mx/sep</a> (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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</a>) y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	
<b>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</b>	<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, <b>el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario</b>, 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><b>REVISIÓN DE EXÁMENES</b></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><b>REGLAS DE VALORACIÓN</b></p>	<p><b>1.-</b> Número de exámenes de conocimientos: <b>1</b></p> <p><b>2.-</b> Número de evaluaciones de habilidades: <b>2</b></p> <p><b>3.-</b> Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: <b>80 sobre 100</b></p> <p><b>4.-</b> Descarte en las evaluaciones de habilidades: <b>No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades.</b></p> <p><b>5.-</b> Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: <b>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.</b></p> <p><b>6.-</b> Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: <b>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.</b></p> <p><b>7.-</b> Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: <b>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.</b></p> <p><b>8.-</b> Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): <b>80 sobre 100.</b></p> <p><b>9.-</b> Criterios a aplicar en la entrevista: <b>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.</b></p> <p><b>10.-</b> El (la) ganador (a) del concurso: <b>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.</b></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>		
	<p style="text-align: center;"><b>ETAPA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SUBETAPA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PUNTOS</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>II</b> Exámenes 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</p>	<p>Examen de conocimientos</p>	<p style="text-align: center;">30</p>
		<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p style="text-align: center;">10</p>



	se conformarán por preguntas y se complementarían con pruebas psicométricas.		
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		<b>Total:</b>	100
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	<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><b>El examen de conocimientos</b> (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la <b>calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100</b> y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las <b>evaluaciones de habilidades</b>, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarían con pruebas psicométricas:</p> <p>Nivel de Enlace: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>                  Jefatura de Departamento: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>                  Subdirector (a) de área: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>                  Director (a) de área: <b>Liderazgo y Negociación.</b>                  Director (a) General Adjunto (a): <b>Liderazgo y Negociación.</b>                  Director (a) General: <b>Visión Estratégica y Liderazgo.</b></p> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</b></p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito <b>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.</b> 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. <b>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.</b></p> <p>En la <b>evaluación de la experiencia</b> se calificarán los siguientes elementos:</p> <p><b>1.- Orden en los puestos desempeñados.-</b> 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.</p> <p><b>2.- Duración en los puestos desempeñados.-</b> 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.</p> <p><b>3.- Experiencia en el Sector Público.-</b> 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.</p>		



	<p><b>4.- Experiencia en el Sector Privado.-</b> 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.</p> <p><b>5.- Experiencia en el Sector Social.-</b> La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</p> <p><b>6.- Nivel de Responsabilidad.-</b> 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</li> <li>He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</li> <li>He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</li> <li>He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</li> <li>He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</li> </ol> <p><b>7.- Nivel de Remuneración.-</b> 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.</p> <p><b>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p><b>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-</b> 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.</p> <p><b>10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-</b> 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.</p> <p><b>11.-</b> 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.</p> <p><b>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.</b></p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.</li> <li>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.</li> </ul>
--	--

- 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.

	<p><b>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:</b> evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. <b>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</b> (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).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.</li> <li>• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.</li> </ul> <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 <b>Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</b></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><b>REVISIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <b>en original y número de copias simples señaladas</b>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Impresión del folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</li> <li>• 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. <b>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, se podrá presentar el documento</li> </ul>

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.

- 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.

La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.



<p><b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<p><b>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</b></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><b>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</b></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"> <li>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ul> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p><b>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</b></p>	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, <b>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</b> 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"> <li>• 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.</li> <li>• Pantallas impresas del portal personal en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.).</li> <li>• Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia por parte del o la aspirante.</li> <li>• La duplicidad de registros de inscripción.</li> </ul> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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><b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b></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</p>

	<p>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><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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 <a href="http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php">http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php</a>.</li> </ol> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>
<p><b>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</b></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: <b>ingreso_sep@sep.gob.mx</b>, <b>sofiach@nube.sep.gob.mx</b>, <b>teresa.nunez@nube.sep.gob.mx</b> y <b>jigonzz@nube.sep.gob.mx</b>, 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**