

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 15/2018

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

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y ESTUDIOS ESPECIALES		
Nivel Administrativo	11-212-1-M1C018P-0000243-E-C-F (M21) Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo técnico y operativo del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México presentando los informes pertinentes a las autoridades educativas correspondientes a lo largo del proceso el cual tiene una duración de un año; 2. Organizar técnicamente a las Instituciones que integran la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS), para la realización de las actividades operativas del concurso de ingreso; 3. Supervisar la elaboración de los informes que se generen a partir de la información obtenida por la dirección, con motivo de su participación en el concurso; 4. Coordinar el desarrollo de modelos de autoevaluación , así como la capacitación y asesoría correspondientes para su implantación en los centros escolares de las entidades federativas que lo soliciten, para contribuir a la mejora continua de los servicios educativos que se ofrecen; 5. Organizar el desarrollo de modelos de autoevaluación de centros escolares que contribuyan a mejorar los servicios educativos que se ofrecen; 6. Supervisar la promoción, capacitación y asesoría sobre el uso de la autoevaluación de centros escolares, en las entidades federativas que así lo requieran; 7. Evaluar los programas educativos requeridos por las autoridades educativas correspondientes, para contribuir en la toma de decisiones; 8. Organizar el desarrollo de la evaluación de programas educativos, mediante estudios que incorporen procedimientos y metodologías innovadoras y actualizadas; 9. Proporcionar información pertinente y oportuna a las autoridades educativas correspondientes a fin de aportar elementos que contribuyan a fundamentar su consolidación o su reorientación; Coordinar los esfuerzos para la implantación y permanencia del Sistema de Gestión de Calidad con el fin de obtener y mantener la certificación bajo la norma ISO 9001-2000 de los procesos determinados por la Dirección General de Evaluación de Políticas; 10. Coordinar los esfuerzos del personal involucrado en los procesos de la Dirección General, para llevar a cabo las acciones conforme lo estipula la norma ISO 9001-2000 y darle seguimiento hasta obtener la certificación correspondiente; 11. Organizar las tareas operativas, de control y seguimiento inherentes al Sistema de Gestión de Calidad de los procesos de la Dirección General, certificados bajo la norma ISO 9001-2000; 12. Presentar los informes pertinentes que solicite la Dirección General, con el fin de mantener articulados los esfuerzos de la Unidad Administrativa; 13. Coordinar la elaboración de los informes requeridos por la Dirección General; 14. Coordinar la presentación de los informes y reportes que solicite la Dirección General en relación a las evaluaciones educativas. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad.	

	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Ciencias Políticas.
Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
Capacidades Técnicas	1. Evaluación de la Educación.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published	

Nombre del puesto	DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA		
Nivel Administrativo	11-310-1-M1C018P-0000078-E-C-F (M21) Dirección de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa (DGDGE)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la normatividad, lineamientos y criterios, en el marco de la autonomía escolar, en coordinación con autoridades locales, para el desarrollo de las escuelas; 2. Coordinar estrategias, herramientas y materiales para el desarrollo de las Rutas de Mejora de las escuelas, en el marco de la Autonomía de Gestión de las escuelas; 3. Establecer estrategias para la retroalimentación de la evaluación escolar, para el fortalecimiento de la Autonomía de Gestión Escolar, en coordinación con las Autoridades Educativas Locales; 4. Proponer al Director General mecanismos para fomentar y dar seguimiento, en coordinación con las Autoridades Educativas Locales, al Sistema Básico de Mejora y a la Normalidad Mínima de la prestación de los servicios educativos en las escuelas de educación básica, en sus diferentes niveles y modalidades para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de los alumnos; 5. Establecer los lineamientos para formular programas dirigidos a fortalecer la Autonomía de Gestión de las escuelas con el objetivo de mejorar su infraestructura, equipamiento y compra de materiales educativos, resolver problemas básicos de operación y propiciar condiciones de participación entre los alumnos, maestros, y padres de familia bajo el liderazgo del director; 6. Formular y proponer al Director General reglas de organización y mecanismos de seguimiento y cooperación para el adecuado funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela en la educación básica; 7. Establecer estrategias y herramientas para la operación y seguimiento de programas que fortalecen la Autonomía de Gestión de las escuelas para la mejora de su infraestructura, equipamiento; adquirir materiales educativos; resolver problemas básicos de operación y propiciar condiciones de participación entre los alumnos, maestros, y padres de familia bajo el liderazgo del director; 8. Proponer a las Autoridades Educativas Locales, estrategias aprobadas por el Director General para el desarrollo de las capacidades técnicas de asesores técnico-pedagógicos y equipos estatales para capacitar a las autoridades escolares en el desarrollo de la Gestión Escolar; 9. Proponer, en coordinación con las autoridades educativas locales y las instancias competentes en la materia, mecanismos para la simplificación administrativa de los trámites y procedimientos educativos en las escuelas, así como el uso de las tecnologías de la información en dichos trámites y procedimientos para reducir las cargas administrativas de los maestros, de alcanzar 		

	<p>más horas efectivas de clase y, en general, de lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia, calidad y eficiencia;</p> <p>10. Desarrollar en coordinación con las Autoridades Educativas Locales modelos normativos de participación de la comunidad escolar para que alumnos, maestros y padres de familia, bajo el liderazgo del director, se involucren en la resolución de los retos que cada escuela enfrenta; diseñar mecanismos para el fomento a la participación social para que las escuelas administren en forma transparente y eficiente los recursos que recibe para resolver problemas básicos de operación;</p> <p>11. Proponer modelos para el fortalecimiento y desarrollo de los Consejos Estatales de Participación Social en la Educación y los Consejos Escolares de Participación Social; formular y proponer al Director General estrategias para promover el fortalecimiento de la supervisión escolar y el mejoramiento de la práctica profesional docente y del funcionamiento de las escuelas de educación básica, a través del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, en coordinación con las autoridades educativas locales y demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Humanidades, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía, Historia, Normal, Humanidades.</p>
		<p>Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicopedagogía, Psicología Social. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Administración. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Sociología Área General: Sociología General. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Filosofía. Área General: Filosofía General.</p>
		<p>Habilidades Gerenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> Negociación. Liderazgo.
		<p>Capacidades Técnicas</p> <ol style="list-style-type: none"> Inducción a la SEP.
		<p>Idiomas Extranjeros</p> <p>Ninguno</p>
<p>Otros</p> <p>Disponibilidad para viajar.</p>		
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</p>		

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EDUCACIÓN BÁSICA RAMO 33		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C021P-0000684-E-C-I <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> Dirección de Área	Número de Vacantes	Una

Percepción Mensual Bruta	\$73,190.59 (Setenta y tres mil ciento noventa pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y analizar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Programa Presupuesto Anual de las unidades responsables a su cargo; 2. Dirigir el proceso de capacitación y asesoría a las unidades responsables para la integración de su programa presupuesto; 3. Coordinar la aplicación de las políticas y disposiciones emitidas en materia de programación y presupuestación, en las unidades responsables a su cargo; 4. Proponer las prioridades y metas del sector de las unidades responsables a su cargo referente a los rubros de inversión, de acuerdo con la evaluación de la política nacional; 5. Asignar los recursos en materia de inversión, a las unidades responsables a su cargo de conforme al presupuesto acordado para que cumplan con las metas comprometidas; 6. Coordinar la orientación y asesoría a las unidades responsables a cargo, respecto al esquema conceptual e instrumentos del presupuesto basado en resultados para la determinación de las prioridades y metas del sector; 7. Coordinar el seguimiento al avance programático presupuestario de conformidad a las metas y objetivos comprometidos; 8. Representar a la SEP, en lo referente a los aspectos programático presupuestarios, en reuniones de Órgano de Gobierno y Comités de Control y Auditorías (COCOA'S), de las instituciones vinculadas a la educación básica; 9. Coordinar la incorporación en el sistema informático de la SEP, de los movimientos presupuestales que realicen las unidades responsables a cargo del área; 10. Coordinar la verificación de la consistencia de la información incorporada de conformidad con lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 11. Dar atención a solicitudes de información de los órganos fiscalizadores internos, externos y del público en general, así como contribuir en la elaboración de informes oficiales, en la materia bajo su responsabilidad; 12. Dar seguimiento hasta su conclusión, de los oficios de afectación presupuestaria de las unidades responsables vinculadas a la educación básica con el fin de obtener su autorización; 13. Revisar y dirigir la gestión de las modificaciones a las reglas de operación de los programas presupuestarios que estén sujetos a éstas para dar atención a los requerimientos formulados por las unidades responsables bajo su coordinación, así como a las recomendaciones que emitan las instancias de fiscalización; 14. Dar atención a las solicitudes de recursos adicionales que sean presentadas por las unidades administrativas bajo su coordinación, mediante el otorgamiento de recursos a través de la aplicación de adecuaciones presupuestarias, con base en la disponibilidad de recursos del sector y la priorización de atención indicada por la superioridad, para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas establecidas; 15. Coordinar la atención de cualquier asunto instruido por superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	<p>Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Relaciones Comerciales. Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Informática Administrativa. Área de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.</p>	

	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published		

Nombre del puesto	SUBDELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE MÉXICO		
Nivel Administrativo	11-135-1-M1C015P-0000026-E-C-T (N11) Subdirección de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la entidad federativa; 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 5. Colaborar en la vinculación de las unidades administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del programa sectorial de educación; 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el sector educativo federal en el estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del sistema educativo estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en la entidad federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública; 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república; 13. Integrar y proponer el programa anual e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Contaduría. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas – Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología.</p>	

		Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería.
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Sociología Área General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar.
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</p>		

SUBDELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE MICHOACÁN			
Nombre del puesto			
Nivel Administrativo	11-136-1-M1C015P-0000021-E-C-T (N11) Subdirección de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la entidad federativa; 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 5. Colaborar en la vinculación de las unidades administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del programa sectorial de educación; 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el sector educativo federal en el estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del sistema educativo estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad 		

	<p>9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en la entidad federativa;</p> <p>10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública;</p> <p>11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república;</p> <p>12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república.</p> <p>13. Integrar y proponer el programa anual e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo;</p> <p>14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Economía, Contaduría, Derecho, Administración. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas- Actuarial. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería.</p> <p>Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del trabajo. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1. Programación y Presupuesto.</p>
	Idiomas Extranjeros	<p>Ninguno.</p>
	Otros	<p>Disponibilidad para viajar</p>
	<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</p>	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL		
Nivel Administrativo	11-311-1-M1C015P-0000376-E-C-F (N11) Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a los criterios o estándares de calidad para la producción, selección y conservación de materiales audiovisuales y multimedia, en apoyo de los planes y programas de estudio de la educación básica; 2. Dar seguimiento a los lineamientos de uso pedagógico de materiales audiovisuales elaborados por la Dirección General de Materiales Educativos (DGME); 3. Supervisar la administración del acervo de materiales audiovisuales e informáticos desarrollados y adquiridos por la DGME para su conservación y aprovechamiento; 4. Supervisar la elaboración de opiniones técnicas sobre la calidad del material audiovisual considerando los enfoques educativos de los planes y programas de estudio para su uso en las escuelas de educación básica; 5. Proponer y supervisar proyectos experimentales de materiales y auxiliares didácticos audiovisuales para apoyar la innovación de materiales educativos en la educación básica; 6. Proponer y supervisar materiales y auxiliares didácticos audiovisuales en apoyo de las acciones y programas para la atención educativa a grupos en situación de vulnerabilidad; 7. Supervisar la elaboración de guiones para la producción de materiales y auxiliares didácticos audiovisuales de la DGME que cumplan con los estándares de calidad técnicas y de contenidos requeridos; 8. Supervisar la elaboración de material de trabajo, la impartición de cursos y talleres de elaboración de guiones educativos y de análisis de materiales audiovisuales para apoyar la capacitación de equipos técnicos estatales y de docentes; 9. Supervisar los servicios de multicopiado de los materiales y auxiliares didácticos audiovisuales, multimedia e informáticos en apoyo de los planes y programas de estudio de la educación básica. 		
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Artes, Educación, Computación e Informática, Comunicación. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Artes, Computación e Informática, Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad.</p>	
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Tecnología de las Telecomunicaciones. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Psicopedagogía. Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.</p>	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros	Disponibilidad para Viajar.		
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</p>			

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y APOYO A LA INNOVACIÓN		
Nivel Administrativo	11-311-1-M1C015P-0000385-E-C-K (N11) Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar materiales educativos, estrategias didácticas y de formación que propicien la incorporación de la tecnología de la información y la comunicación en el proceso de aprendizaje de los alumnos y en el trabajo docente para coadyuvar a mejorar la calidad educativa; 2. Supervisar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos de escritorio y para intranet e internet que soliciten las áreas de la DGME como apoyo a sus proyectos educativos; 3. Investigar sobre las novedades de hardware para el desarrollo de materiales informáticos, con base en las necesidades de desarrollo de la DGME y el tiempo de vida útil de los equipos existentes; 4. Supervisar la actualización, seguridad y operación de los sistemas para dar seguimiento a la operación de los servidores de la DGME; 5. Supervisar estudios y propuestas a grupos de expertos que realicen investigaciones sobre el impacto de la tecnología de la información y la comunicación en la transformación de las prácticas escolares de alumnos, maestros y directivos de la educación básica; 6. Proponer estudios de investigación sobre el impacto de la tecnología de información y la comunicación en la transformación de las prácticas escolares de alumnos, maestros y directivos de la educación básica; 7. Evaluar los resultados de investigación y proyectos sobre el impacto de la tecnología de la información y la comunicación en la transformación de las prácticas escolares de alumnos, maestros y directivos de la educación básica; 8. Supervisar la asesoría a las áreas de la DGME sobre el tema de la tecnología de la información y la comunicación en el ámbito educativo; 9. Supervisar la elaboración de opiniones técnicas sobre los materiales informáticos educativos, estrategias didácticas y de formación relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación a la educación básica considerando los enfoques vigentes y los currículos de estos niveles educativos; 10. Supervisar las aplicaciones informáticas de internet, intranet, multimedia y de escritorio a fin de que cuenten con las características que requieren los usuarios finales; 11. Supervisar la administración de la infraestructura del laboratorio de innovación informática para propiciar el uso racional y distribuido de los usuarios; 12. Supervisar la elaboración de manuales, guías de uso y tutoriales para los materiales y aplicaciones informáticas desarrolladas en el Departamento de Sistemas Informáticos; 13. Supervisar la realización de talleres y cursos sobre el uso de software de oficina, internet y de herramientas de comunicación para actualizar a los equipos técnicos de la DGME. 		
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Educación, Computación e Informática, Comunicación. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p>	
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.</p>	

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYO ACADÉMICO		
Nivel Administrativo	11-613-1-M1C015P-0001986-E-C-F (N11) Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el marco normativo que regule los procesos de comunicación, vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios público, privado y social, así como del control escolar de la formación para el trabajo; 2. Diseñar y coordinar la estrategia de comunicación, difusión e imagen institucional de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo para fortalecer la identidad institucional y el posicionamiento social; 3. Coordinar estrategias para la gestión de la vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios público, privado y social, que permitan el desarrollo institucional; 4. Coordinar el seguimiento y evaluación de las acciones que se deriven de la vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios público, privado y social, a fin de articular el conocimiento institucional con las necesidades y requerimientos de la sociedad en general; 5. Proponer estrategias de comunicación e intercambio de experiencias de vinculación entre los CECATI, ICAT y las escuelas particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como entre los distintos sectores de la sociedad, para el fortalecimiento y la pertinencia de la formación para el trabajo; 6. Proponer la normatividad para la integración y participación en redes de colaboración que permitan concretar proyectos alineados a los procesos sustantivos de la formación para el trabajo; 7. Integrar y desarrollar acciones para la conformación de los comités de vinculación a través de redes colaborativas que permitan alcanzar mejores resultados en la operación de los diversos procesos de la formación para el trabajo; 8. Proponer la realización de estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en materia de vinculación, que contribuyan a la pertinencia de la formación para el trabajo; 9. Coordinar el desarrollo del estudio de seguimiento de egresados que permita evaluar y reorientar el servicio de la formación para el trabajo; 10. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de control escolar de los planteles del subsistema de formación para el trabajo; 11. Promover, controlar y evaluar el desarrollo de actividades cívicas, culturales y deportivas para contribuir a la formación integral de los estudiantes; 12. Coordinar la identificación e incorporación de proyectos y acciones en materia de ciencia y tecnología que contribuyan a la innovación de sus procesos sustantivos bajo los principios de la formación para el trabajo; 13. Promover con las dependencias de la Administración Pública Federal la suscripción del convenio de coordinación que regule la formación para el trabajo que impartan las instituciones creadas por las mismas; 		

	14. Verificar la legitimidad de los certificados parciales o totales y en su caso, títulos que expidan los particulares con reconocimiento de validez oficial a fin de garantizar la oferta educativa de la formación para el trabajo.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Educación, Administración.
		Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Estadística.
		Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
		Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía del Cambio Tecnológico, Econometría, Economía Sectorial.
Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	
Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.	
Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros	Disponibilidad para Viajar.	
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ESTÍMULOS LABORALES		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C015P-0000440-E-C-M (N11) Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la elaboración y difusión de convocatorias para otorgar premios, estímulos, recompensas y reconocimientos; Asesorar y coordinar a las unidades administrativas del sector y las entidades federativas, en materia de premios, estímulos y recompensas, la normatividad vigente y demás disposiciones aplicables en la materia; Supervisar y coordinar la dictaminación, entrega, conciliación y reexpedición de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos; Supervisar los oficios de anuencia y antecedentes jurídicos-laborales para el trámite de comisiones solicitadas por el S.E.N.T.E., la C.M.N.E., la S.M.E.M., internas y externas; Supervisar los oficios de comisión solicitadas por el S.N.T.E., la C.M.N.E., la S.M.E.M., internas y externas; Supervisar los oficios de negativa de comisión solicitadas por el S.E.N.T.E, la S.M.E.M., internas y externas; Supervisar el proceso de integración de bases de datos de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos; Supervisar el proceso de integración de bases de datos de personal comisionado improcedente; Recomendar a las áreas responsables que rindan el informe estadístico de becas-comisión en el término establecido normativamente; Supervisar la concentración de información estadística de becas-comisión de las áreas responsables; 		

	11. Supervisar la recepción de los informes de las áreas responsables en los términos establecidos.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para Viajar.
	El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published	

Nombre del puesto	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS		
Nivel Administrativo	11-715-1-M1C017P-0000018-E-C-O (N32) Subdirección de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$45,774.39 (Cuarenta y cinco mil setecientos setenta y cuatro pesos 39/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada	Sede	Michoacán
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración y entrega de la información que requiera la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros para integrar los informes en materia financiera que debe reportar el Ramo 33; 2. Atender las dudas en materia contable que presenten las 31 entidades federativas, particularmente las referidas al Clasificador por Objeto de Gasto, y en general las derivadas de los procesos de armonización contable; 3. Coordinar las actividades de conciliación de los cheques emitidos y pagados en las 31 entidades federativas, utilizando los sistemas de la DGSANEF o en su caso, requiriendo al área de Sistemas el desarrollo de las acciones necesarias para dicho propósito; 4. Coordinar las acciones de timbrado de las nóminas ordinarias y extraordinarias de las 31 entidades federativas, de acuerdo a los procedimientos establecidos; 5. Atender las solicitudes de formatos de cheques de las 31 entidades federativas y realizar las gestiones ante el proveedor de servicios; 6. Analizar y evaluar permanentemente los avances en las acciones de bancarización en el pago a los trabajadores de las 31 entidades federativas relacionados con el FONE, y en su caso, revisar las acciones alternativas para el pago de los trabajadores de acuerdo a lo que señala la normatividad aplicable; 7. Utilizar los sistemas SANE y los de la SHCP, para realizar las actividades de timbrado y reintegro en coordinación con las otras Subdirecciones de la Dirección de Área; 8. Coordinar las actividades de protección de cheques de nóminas ordinarias y extraordinarias, pensiones alimenticias y resoluciones judiciales de las 31 entidades federativas a través de los sistemas de la DGSANEF; 9. Revisar los layout proporcionados por las Entidades Federativas para los reintegros tengan la estructura correcta y la información requerida para su operación en el sistema de la DGSANEF (SANE). 		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		<p>Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Administración.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería.</p>
		<p>Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:</p> <p>Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.</p> <p>Área General: Tecnología de los Ordenadores, Economía General.</p> <p>Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.</p> <p>Área General: Administración, Ingeniería de Software, Contabilidad.</p> <p>Grupo de Experiencia: Ciencia Política.</p> <p>Área General: Administración Pública.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1. Programación y Presupuesto.</p>
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</p>		

Nombre del puesto	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS		
Nivel Administrativo	11-715-1-M1C017P-0000004-E-C-D (N33) Subdirección de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$50,846.95 (Cincuenta mil ochocientos cuarenta y seis pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada	Sede	Michoacán
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo y de mejora que se generen y estructuren en todas las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada; 2. Actualizar los indicadores y controles internos que permitan tomar acciones preventivas y de mejoras en los procesos y actividades de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada; 3. Establecer indicadores que permitan medir el avance en las metas y proyectos establecidos en las diferentes áreas de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada; 4. Analizar y proporcionar al Director General elementos de evaluación y recomendación sobre los proyectos de desarrollo y de mejora de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada; 5. Coordinar las acciones e información en el marco de las normas generales de control interno de conformidad con sus atribuciones, en coordinación con las Direcciones Generales Adjunta de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada; 6. Recabar la información necesaria para contribuir al análisis de los procesos de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho; Administración, Finanzas.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería.</p> <p>Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	

	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística, Análisis Numérico. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Desarrollo de Sistemas. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración, Econometría, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar

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

Nombre del Puesto		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO LABORAL	
Nivel Administrativo	11-111-1-M1C014P-0000202-E-C-P (O21) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Llevar el registro, control y compilación de los expedientes que se encuentren en trámite relativos a los juicios laborales en los que la Secretaría sea parte demandada; Interponer el recurso de revisión y queja en contra de las sentencias dictadas por los Juzgados de Distrito; Interponer el juicio de amparo indirecto, ante las autoridades del Poder Judicial de la Federación; Realizar el estudio y análisis de los laudos y demás resoluciones jurisdiccionales, que en materia laboral afecten el interés de la Secretaría y cuando así proceda, interponer el amparo directo ante la autoridad competente; Elaborar la correspondencia con las diversas Unidades Administrativas para la atención de las diligencias y desahogo de pruebas en los juicios laborales; Fungir como representante del Secretario, Funcionarios y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en los juicios laborales como parte demandada, así como en todo lo relativo a los mismos; Elaborar las contestaciones de demandas en materia laboral, cuando se promueva juicio en contra del Titular de la Secretaría, Unidades Administrativas o Servidores Públicos de la misma; Resolver las consultas que en materia laboral formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría por escrito o vía telefónica. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados.	

	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para Viajar.
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</p>		

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Nivel Administrativo	11-114-1-M1C014P-0000279-E-C-O (O11) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública.	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Integrar el anteproyecto de presupuesto de la CGDFSEP, así como verificar su captura en el sistema de presupuesto de pagos y contabilidad correspondiente y el seguimiento al ejercicio presupuestario que disponen la Coordinación General y las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República; Tramitar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y externas de la CGDFSEP ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF); Integrar la información para el registro, modificación o cancelación de los programas y proyectos de inversión de la Coordinación General y las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República para su envío a la DGPYRF e incorporación en su caso en el Presupuesto de Egresos de la Federación; Notificar a través del formato correspondiente sobre los cambios que se presenten con motivo del nombramiento o baja de servidores públicos facultados para firmar la documentación justificativa o comprobatoria del gasto de la Coordinación General y las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República; Revisar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto de la Coordinación General y llevar a cabo su registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y cadenas productivas; Llevar a cabo el registro de los beneficiarios para la ejecución del gasto en el SIAFF y enviar los expedientes dados de alta y/o baja a la DGPYRF; Supervisar y notificar al área correspondiente la ejecución de las garantías presentadas por proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para su ejecución de conformidad con la normatividad aplicable; Verificar el cumplimiento de los bienes y servicios convenidos y contratados con el fin de llevar a cabo el pago de los mismos; Llevar el control de los compromisos de recursos para su captura en el SICOP. Capturar a través del SICOP la relación de pago y enviar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto para la autorización de la DGPYRF; en caso procedente enviar la información a través del SICOP y SIAFF, verificar su estatus y realizar las adecuaciones pertinentes; Gestionar ante la DGPYRF los recursos del fondo rotatorio para su aplicación, recibir los cheques para su depósito en la cuenta destinada y disponer los recursos conforme a la normatividad aplicable; Integrar los informes presentados por los servidores públicos comisionados, el formato correspondiente para la liquidación de viáticos, así como la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de acuerdo a la normatividad vigente; Realizar las erogaciones e integrar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en peajes y combustible; Llevar el control de pasajes locales y gestionar el pago a través del SICOP. 		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.	

	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Área de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología, Educación. Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Contaduría, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Derecho, Psicología, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio. Grado de Avance Escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.</p>
Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos.</p>
Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Programación y Presupuesto.
Idiomas Extranjeros	Ninguno.
Otros	Disponibilidad para viajar
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published</p>	

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS ESTADÍSTICOS			
Nombre del puesto			
Nivel Administrativo	11-210-1-M1C014P-0000441-E-C-W (O11) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la programación de los sistemas estadísticos, para la realización de la distribución a los usuarios a nivel nacional; Realizar el desarrollo de los reportes de control estadístico, necesarios para la distribución de los sistemas estadísticos correspondientes; Desarrollar las aplicaciones de los sistemas estadísticos; Verificar la operación de los sistemas estadísticos durante la integración de la estadística educativa nacional; Desarrollar la capacitación y soporte técnico a los usuarios de los sistemas estadísticos para su utilización adecuada; Dar seguimiento a la operación de los sistemas estadísticos; Supervisar la integración y revisión de la información estadística educativa nacional; Verificar la integración de las estadísticas educativas mediante el cumplimiento de las actividades señaladas en los programas de trabajo; Supervisar a nivel nacional el desarrollo mantenimiento y actualización de los sistemas de información estadística y de catálogos básicos en operación, mismos que utilizaran los organismos involucrados en el proceso de integración de la estadística educativa; 		

	<p>10. Organizar la difusión de los lineamientos sistemas y procedimientos para la operación, actualización y evaluación de los sistemas de información estadística;</p> <p>11. Organizar el diseño y programación de los sistemas computacionales para la captura, depuración y explotación de la información estadística;</p> <p>12. Proporcionar los insumos de información necesarios para apoyar los procesos de planeación, evaluación y de toma de decisiones del sector educativo;</p> <p>13. Supervisar la difusión de la estadística educativa proporcionando servicios de información estadística del sistema educativo nacional de acuerdo a las atribuciones de la unidad administrativa;</p> <p>14. Verificar la integración de la estadística educativa del sistema educativo nacional con el fin de cumplir en tiempo y forma con los calendarios correspondientes;</p> <p>15. Apoyar en la logística de la organización de los talleres de capacitación.</p>		
Perfil	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p> <p>Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores, Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores.</p>	
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades Técnicas	<p>1. Desarrollo de Sistemas de Información.</p>	
	Idiomas Extranjeros	<p>Ninguno.</p>	
	Otros	<p>Disponibilidad para viajar.</p>	
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</p>			

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL SERVICIO EDUCATIVO		
Nivel Administrativo	11-310-1-M1C014P-0000080-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa (DGDGE)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	<p>1. Asesorar a las autoridades educativas locales para el fortalecimiento de la aplicación de la normatividad, lineamientos y criterios las rutas de mejora;</p> <p>2. Elaborar los instrumentos para el acompañamiento en las escuelas con el objeto de fortalecer la autonomía de gestión escolar derivado de la Ruta de Mejora;</p> <p>3. Dar seguimiento a la organización y normalidad mínima para la mejora de la prestación de servicios educativos en las escuelas de educación básica;</p> <p>4. Dar seguimiento de la normatividad, lineamientos y criterios establecidos para la Normalidad Mínima;</p>		

	5. Implementar los instrumentos para el seguimiento y análisis de las estrategias y contenidos desarrollados para la gestión escolar en educación inicial, especial y básica.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Humanidades, Ciencias Sociales.	
		Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía, Normal, Humanidades.	
	Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicopedagogía, Psicología General.	
		Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía General, Administración.	
		Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores.	
Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas.			
Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.			
Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 		
Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Metodología de la Investigación. 		
Idiomas Extranjeros	Ninguno		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</p>			

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE INNOVACIÓN INFORMÁTICA		
Nivel Administrativo	11-311-1-M1C014P-0000411-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Pilotear y evaluar las aplicaciones informáticas de internet, intranet, multimedia y de escritorio a fin de que cuenten con las características que requieren los usuarios finales; Generar y emitir el reporte de los resultados obtenidos de las aplicaciones informáticas de internet, intranet, multimedia y de escritorio con el propósito de emitir sugerencias y recomendaciones para su mejora continua; Proporcionar el mantenimiento correctivo menor básico a los equipos de cómputo cuando lo requieran las áreas de DGME involucradas en los proyectos educativos; Integrar los requerimientos de bienes e insumos informativos que se requieran para el mantenimiento básico preventivo y correctivo de los equipos de cómputo asignados a los proyectos educativos; Dar seguimiento a la realización de talleres y cursos sobre el uso de software de oficina, internet y de herramientas de comunicación para actualizar a los equipos técnicos de la DGME; 		

	<p>6. Apoyar en la elaboración de manuales, guías de uso y tutoriales para los materiales y aplicaciones informáticas desarrolladas en el Departamento de Sistemas Informáticos;</p> <p>7. Proponer y desarrollar talleres y cursos sobre el uso de internet y de herramientas de comunicación para actualizar los equipos técnicos de la DGME.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p> <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p> <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad.</p> <p>Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <p>Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores.</p> <p>Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.</p> <p>Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.</p>
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar.
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</p>		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARRENDAMIENTOS Y ADQUISICIONES		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C014P-0000680-E-C-N (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Realizar los trámites necesarios para el arrendamiento y adquisición de inmuebles para uso de la SEP; Dar cumplimiento al programa de aprovechamiento y optimización de espacios de inmuebles arrendados; Solicitar a la Subdirección de obras de la Dirección de Edificios, los dictámenes técnicos de los inmuebles arrendados, por arrendar o adquirir; Colaborar con la Subdirección de obras de la Dirección de Edificios, en las inspecciones oculares a los inmuebles en uso por la SEP, para verificar que cumplan con las normas técnicas y especificaciones básicas establecidas; Revisar y mantener actualizados los contratos de arrendamiento de los inmuebles en uso por la SEP; Formular los informes periódicos sobre el arrendamiento y adquisición de inmuebles para uso de la SEP, a fin de atender los requerimientos de instancias internas y externas; Identificar, previo al arrendamiento, si existe algún inmueble susceptible de aprovechamiento que satisfaga las necesidades que requiere la unidad administrativa solicitante, mediante la consulta del padrón inmobiliario federal de la Secretaría de la Función Pública; 		

	<p>8. Participar en la elaboración de los contratos de arrendamiento y/o adquisición de inmuebles a efecto de formalizar y satisfacer las necesidades de espacio, solicitadas por las diferentes unidades administrativas que conforman la SEP;</p> <p>9. Apoyar el trámite ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) los dictámenes de justipreciación de rentas para los inmuebles por arrendar y arrendados o bien los avalúos de los inmuebles por adquirir, previo visto bueno de la Dirección de Edificios;</p> <p>10. Difundir la normatividad aplicable en materia de arrendamiento de inmuebles, así como las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la SEP;</p> <p>11. Elaborar y difundir los procedimientos para atender las solicitudes de espacio físico que requieren las diferentes unidades administrativas y escolares dependientes de la SEP, en apego a las normas establecidas;</p> <p>12. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de espacio físico enviadas por las diferentes unidades administrativas de la SEP, a efecto de determinar su procedencia, conforme a la normatividad vigente en materia de arrendamiento de inmuebles.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Tecnología de la Construcción.</p>
		<p>Habilidades Gerenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo. Orientación a Resultados.
		<p>Capacidades Técnicas</p> <ol style="list-style-type: none"> Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
		<p>Idiomas Extranjeros</p> <p>No requerido.</p>
	Otros	Disponibilidad para viajar.
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</p>		

Nombre del Puesto	ANALISTA JURÍDICO DE RESPONSABILIDADES		
Nivel Administrativo	11-116-2-E1C008P-0000899-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	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Analizar las actuaciones contenidas en los expedientes integrados con motivo de una queja, denuncia o auditoría, para determinar la procedencia de citar para audiencia de ley, elaborando los proyectos de citatorios respectivos; Instrumentar las actas de comparecencia como personal actuante a fin de desahogar la audiencia del procedimiento administrativo disciplinario; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar las actuaciones necesarias para el desahogo de pruebas; 4. Elaborar los proyectos de resolución en términos de ley; 5. Elaborar los proyectos de oficios de notificación de resolución o de acuerdos; 6. Practicar la notificación en términos de ley; 7. Substanciar la reposición del procedimiento administrativo disciplinario; 8. Proyectar resolución de cumplimiento; 9. Notificar acuerdos y resoluciones que se emitan durante dicha cumplimentación.
Perfil:	Escolaridad Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas <ol style="list-style-type: none"> 1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros No requerido.
	Otros Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published	

Nombre del Puesto	ANALISTA JURÍDICO DE RESPONSABILIDADES		
Nivel Administrativo	11-116-2-E1C008P-0000983-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	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las actuaciones contenidas en los expedientes integrados con motivo de una queja, denuncia o auditoria, para determinar la procedencia de citar para audiencia de ley, elaborando los proyectos de citatorios respectivos; 2. Instrumentar las actas de comparecencia como personal actuante a fin de desahogar la audiencia del procedimiento administrativo disciplinario; 3. Realizar las actuaciones necesarias para el desahogo de pruebas; 4. Elaborar los proyectos de resolución en términos de ley; 5. Elaborar los proyectos de oficios de notificación de resolución o de acuerdos; 6. Practicar la notificación en términos de ley; 7. Substanciar la reposición del procedimiento administrativo disciplinario; 8. Proyectar resolución de cumplimiento; 9. Notificar acuerdos y resoluciones que se emitan durante dicha cumplimentación. 		
Perfil:	Escolaridad Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.		
	Experiencia Laboral Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Habilidades Gerenciales <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. 		
	Capacidades Técnicas <ol style="list-style-type: none"> 1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 		

	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published</p>		

Nombre del Puesto	ANALISTA JURÍDICO DE RESPONSABILIDADES		
Nivel Administrativo	11-116-2-E1C008P-0000988-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	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las actuaciones contenidas en los expedientes integrados con motivo de una queja, denuncia o auditoria, para determinar la procedencia de citar para audiencia de ley, elaborando los proyectos de citatorios respectivos; 2. Instrumentar las actas de comparecencia como personal actuante a fin de desahogar la audiencia del procedimiento administrativo disciplinario; 3. Realizar las actuaciones necesarias para el desahogo de pruebas; 4. Elaborar los proyectos de resolución en términos de ley; 5. Elaborar los proyectos de oficios de notificación de resolución o de acuerdos; 6. Practicar la notificación en términos de ley; 7. Substanciar la reposición del procedimiento administrativo disciplinario; 8. Proyectar resolución de cumplimiento; 9. Notificar acuerdos y resoluciones que se emitan durante dicha cumplimentación. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published</p>		

Nombre del Puesto	ANALISTA JURÍDICO DE RESPONSABILIDADES		
Nivel Administrativo	11-116-2-E1C008P-0000990-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	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	Ciudad de México

Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las actuaciones contenidas en los expedientes integrados con motivo de una queja, denuncia o auditoría, para determinar la procedencia de citar para audiencia de ley, elaborando los proyectos de citatorios respectivos; 2. Instrumentar las actas de comparecencia como personal actuante a fin de desahogar la audiencia del procedimiento administrativo disciplinario; 3. Realizar las actuaciones necesarias para el desahogo de pruebas; 4. Elaborar los proyectos de resolución en términos de ley; 5. Elaborar los proyectos de oficios de notificación de resolución o de acuerdos; 6. Practicar la notificación en términos de ley; 7. Substanciar la reposición del procedimiento administrativo disciplinario; 8. Proyectar resolución de cumplimiento; 9. Notificar acuerdos y resoluciones que se emitan durante dicha cumplimentación. 				
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="358 552 537 653">Escolaridad</td> <td data-bbox="537 552 1515 617"> Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="537 617 1515 653"> Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. </td> </tr> </table>	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.			
	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="358 653 537 747">Experiencia Laboral</td> <td data-bbox="537 653 1515 747"> Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. </td> </tr> </table>	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.			
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="358 747 537 814">Habilidades Gerenciales</td> <td data-bbox="537 747 1515 814"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. </td> </tr> </table>	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. 		
Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. 				
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="358 814 537 877">Capacidades Técnicas</td> <td data-bbox="537 814 1515 877"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. </td> </tr> </table>	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 			
Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 				
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="358 877 537 940">Idiomas Extranjeros</td> <td data-bbox="537 877 1515 940">No requerido.</td> </tr> </table>	Idiomas Extranjeros	No requerido.			
Idiomas Extranjeros	No requerido.				
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="358 940 537 972">Otros</td> <td data-bbox="537 940 1515 972">Disponibilidad para viajar.</td> </tr> </table>	Otros	Disponibilidad para viajar.			
Otros	Disponibilidad para viajar.				
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published</p>					

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 15/2018, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea 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>
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso**, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.
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.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de 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.
6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.
7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.
8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.
12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán

	<p>éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p>							
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 25 de abril al 10 de mayo de 2018, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p>							
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p> <table border="1" data-bbox="391 1665 1518 1862"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1665 954 1717">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="954 1665 1518 1717">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1717 954 1770">Publicación:</td> <td data-bbox="954 1717 1518 1770">25 de abril de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1770 954 1862">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td> <td data-bbox="954 1770 1518 1862">Del 25 de abril al 10 de mayo de 2018</td> </tr> </tbody> </table>		ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	25 de abril de 2018	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 25 de abril al 10 de mayo de 2018
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO							
Publicación:	25 de abril de 2018							
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 25 de abril al 10 de mayo de 2018							

	<p>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</p>	Del 15 de mayo al 23 de julio de 2018
	<p>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</p>	Del 15 de mayo al 23 de julio de 2018
	<p>Etapa IV: Entrevistas</p>	Del 15 de mayo al 23 de julio de 2018
	<p>Etapa V: Determinación</p>	Del 15 de mayo al 23 de julio de 2018
	<p>Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</p>	
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>	
REVISIÓN DE EXÁMENES	<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>	
REGLAS DE VALORACIÓN	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100</p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades.</p> <p>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité</p>	

	<p>Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</p> <p>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</p> <p>9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>																			
	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="391 1094 1518 1591"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II 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 se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV Entrevista</td> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II 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 se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	10	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II 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 se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de habilidades	10																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		
<p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p>	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:</p>																			

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
 Jefatura de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
 Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
 Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**
 Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**
 Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte.** La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Orden en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
 - a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- 7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-

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

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-

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

10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-

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

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

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

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

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

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

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

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

necesaria para tales fines. *De manera específica*, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

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).

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

	<p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. <u>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</u>, 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. <u>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,</u> 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.</p>
<p>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx</p>
<p>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
<p>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</p>	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</p>	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o</p>

	<p>vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 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. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. <p>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</p>

	<p>Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p> <p>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.</p>
<p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y jigonzz@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 25 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