

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 19/2018

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

Nombre del puesto	SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-116-1-M1C016P-0001006-E-C-U (N31) Subdirección de Área	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control (OIC)	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que las líneas de investigación y los requerimientos de información a las unidades administrativas, a los planteles de educación media superior y superior y, en su caso, a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</li> <li>2. Supervisar la atención a las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que correspondan y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables;</li> <li>3. Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho;</li> <li>4. Verificar que los requerimientos de información a las unidades administrativas, a los planteles de educación media superior y superior o, en su caso, a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>5. Determinar la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera;</li> <li>6. Controlar que la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas (seguimientos de irregularidad, sugerencias, solicitudes y reconocimientos), se realice de manera oportuna y dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables;</li> <li>7. Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente y, en su caso, establecer las recomendaciones para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los trámites y servicios que brindan en las unidades administrativas, los planteles de educación media superior y superior y los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>8. Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados;</li> <li>9. Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el Programa Anual de Trabajo.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Grado de Avance Escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área General:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública.	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	

	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	Ninguno
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a></b>		

<b>Nombre del puesto</b>	<b>SUBDELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE PUEBLA</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-141-1-M1C015P-0000023-E-C-T (N11) Subdirección de Área	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Puebla	<b>Sede</b>	Puebla
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Colaborar en la vinculación de las unidades administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos;</li> <li>6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del programa sectorial de educación;</li> <li>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;</li> <li>8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del sistema educativo estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad;</li> <li>9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en la entidad federativa;</li> <li>10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>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;</li> <li>12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república;</li> <li>13. Integrar y proponer el programa anual e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo;</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Contaduría.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.  <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Matemáticas – Actuaría.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ingeniería.</p>	

		<b>Grado de Avance Escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 5 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área General:</b> Tecnología Industrial. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área General:</b> Economía del Cambio Tecnológico. <b>Grupo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Área General:</b> Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas. <b>Grupo de Experiencia:</b> Sociología <b>Área General:</b> Sociología del Trabajo. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área General:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Grupo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área General:</b> Estadística.
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Programación y Presupuesto.
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	Ninguno
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a></b></p>		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-200-1-M1C015P-0000219-E-C-G (N11) Subdirección de Área	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el diseño, desarrollo, actualización e implantación de planes y proyectos estratégicos en el Sector Educativo;</li> <li>2. Analizar estudios sobre el comportamiento del sector educativo en México y otros países para la realización de reportes que se presentarán al C. Subsecretario;</li> <li>3. Coordinar la realización de diagnósticos sobre el Sistema de Planeación en el Sector Educativo;</li> <li>4. Investigar sobre los aspectos que pueden afectar la implementación de las acciones comprendidas dentro de la Planeación Educativa;</li> <li>5. Proponer y mantener un vínculo de comunicación e intercambio de información relevante con representantes del Consejo Nacional de Autoridades Educativas de los estados y con el Consejo Nacional de Participación Social;</li> <li>6. Coordinar la integración del soporte técnico documental para sustentar los aportes de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación (SPEC) en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial Educativo;</li> <li>7. Proponer y desarrollar estudios que coadyuven en la planeación del sistema educativo nacional en sus distintos tipos, niveles y modalidades educativas;</li> <li>8. Investigar y realizar estudios sobre los distintos grupos de población, así como de los tipos, niveles y modalidades del sistema educativo, y la formulación de documentos y experiencias educativas de carácter nacional;</li> </ol>		

	<b>9.</b> Realizar informes sobre los avances y desafíos de la educación, mediante investigaciones relativas a la estadística e indicadores educativos generados por el Sector Educativo u otras instancias oficiales.		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área de General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía, Humanidades, Psicología, Derecho. <b>Área de General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Humanidades, Educación. <b>Área de General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática.	
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de Experiencia:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Área General:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas. <b>Área General:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área de Experiencia:</b> Administración de Proyectos. <b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. <b>Área General:</b> Pedagogía. <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación.	
		<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Consultoría en el Sector Público.
		<b>Idiomas Extranjeros</b>	Ninguno.
<b>Otros</b>		Disponibilidad para viajar.	
<b>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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a></b>			

Nombre del puesto	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN TÉCNICA		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-216-1-M1C015P-0000261-E-C-N (N11) Subdirección de Área	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/110 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	<b>Sede</b>	Ciudad de México.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la generación de la señal televisiva para la transmisión vía satélite para su orientación por la red EDUSAT;</li> <li>2. Organizar el uso de sistemas de microondas para la transmisión de la programación de EDUSAT a cargo de la DGTVE que permita realizar la confirmación del servicio;</li> <li>3. Supervisar los tiempos de utilización de los recursos técnicos, así como las actividades requeridas que cubran las necesidades de producción para que sean programadas y atendidas;</li> <li>4. Participar en la integración de los programas anuales de la DGTVE y de los informes periódicos que se requieran, en coordinación con las instancias correspondientes;</li> <li>5. Supervisar la realización de entrevistas y levantamiento de imagen con equipo portátil y grabación o transmisión de unidad móvil con sistema satelital o con microondas, así como con los estudios de grabación, cumpliendo con los requisitos de producción, para el envío de la señal a la DGTVE, con el fin de transmitir cada uno de los canales de la red EDUSAT;</li> <li>6. Verificar el cumplimiento operativo de los servicios para la transmisión de los programas educativos producidos por la DGTVE, que proporcionan las unidades móviles, equipos portátiles, estudios de grabación, controles maestros y el telepuerto en su proceso final;</li> </ol>		

	<p><b>7.</b> Designar los servicios técnicos que se requieran para evaluar y atender las prioridades y servicios programados que demandan las áreas sustantivas; y</p> <p><b>8.</b> Supervisar la elaboración de los reportes a la dirección de ingeniería de servicios efectuados a las diferentes áreas que lo requieran.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área de General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Eléctrica y Electrónica, Ingeniería.  <b>Grado De Avance Escolar:</b> Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Área General:</b> Ciencia Política.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración Pública.  <b>Área General:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Tecnología Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones.</p>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p><b>1.</b> Orientación a Resultados  <b>2.</b> Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p><b>1.</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	<p>Ninguno</p>
	<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar</p>
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a></b></p>		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA CAPACITACIÓN</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-216-1-M1C015P-0000237-E-C-M (N11) Subdirección de Área	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/110 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Proponer y verificar la atención a las necesidades de personal, equipos e insumos necesarios para la impartición de cursos de capacitación y la producción de materiales audiovisuales;</li> <li><b>2.</b> Gestionar las órdenes de servicios técnicos recibidas, para que sean integradas en la programación de servicios;</li> <li><b>3.</b> Autorizar diariamente la programación de instalaciones y del personal asignado en la impartición de cursos de capacitación;</li> <li><b>4.</b> Autorizar las solicitudes de servicios de transportación, de servicios a la producción y las de desarrollo audiovisual correspondiente;</li> <li><b>5.</b> Verificar y evaluar los servicios técnicos que permitan apoyar la impartición de cursos de capacitación y facilitar la producción de materiales audiovisuales;</li> <li><b>6.</b> Supervisar que el personal asignado a proporcionar los servicios técnicos, realice sus actividades operativas en tiempo y forma estipulado;</li> <li><b>7.</b> Autorizar el mantenimiento preventivo y de emergencia de los equipos de las diferentes áreas operativas;</li> <li><b>8.</b> Evaluar los servicios técnicos proporcionados para la impartición de cursos de capacitación y producción audiovisual;</li> <li><b>9.</b> Controlar las solicitudes de recursos humanos y materiales requeridas por las áreas del centro de capacitación televisiva, para llevar a cabo sus labores asignadas;</li> <li><b>10.</b> Supervisar la formulación de las solicitudes correspondientes al mecanismo anual de necesidades de las diferentes áreas del centro, así como las requisiciones de materiales e insumos de uso corriente;</li> <li><b>11.</b> Supervisar la elaboración de contratos para el personal que se desempeña en el centro por honorarios;</li> </ol>		

	<p><b>12.</b> Autorizar los vales de materiales para su salida del almacén con el fin de utilizar dichos materiales en las áreas del centro de capacitación televisiva;</p> <p><b>13.</b> Desarrollar el proyecto del Mecanismo Anual de Inversión (MAI) del centro de capacitación televisiva;</p> <p><b>14.</b> Identificar conjuntamente las necesidades de equipamiento del centro de acuerdo al avance de las tecnologías;</p> <p><b>15.</b> Supervisar la elaboración de los estudios de mercado de los diferentes equipos necesarios para el desarrollo de cursos y producción audiovisual;</p> <p><b>16.</b> Integrar el proyecto del MAI con las características del equipo y cotizaciones de los mismos.</p>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General :</b> Ingeniería y Tecnología</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.</p> <p><b>Área General:</b> Administración Pública.</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.</p> <p><b>Área General:</b> Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica.</p>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p><b>1.</b> Orientación a Resultados.</p> <p><b>2.</b> Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p><b>1.</b> Tecnologías de la Información y la Comunicación.</p>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	<p>Ninguno.</p>
	<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p><b>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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a></b></p>		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE CIENCIAS SOCIALES SECUNDARIA		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-312-1-M1C015P-0000169-E-C-F (N11) Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<p><b>1.</b> Participar en la definición y/o modificaciones al enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación de los programas para el estudio de las ciencias sociales en la educación secundaria;</p> <p><b>2.</b> Colaborar en proyectos de seguimiento y evaluación para enriquecer el currículo de las ciencias sociales en educación secundaria y su aplicación en el aula;</p> <p><b>3.</b> Participar en el análisis e integrar las propuestas emanadas de consultas con instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y contenido de las ciencias sociales en la educación secundaria;</p> <p><b>4.</b> Obtener y sistematizar la información generada en diversas instituciones para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos y orientaciones metodológicas para la enseñanza de las ciencias sociales en la educación secundaria;</p> <p><b>5.</b> Integrar la definición de las adecuaciones curriculares para la enseñanza y el aprendizaje de las ciencias sociales en la educación secundaria de los programas diseñados para atender a grupos vulnerables;</p> <p><b>6.</b> Participar en el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de las ciencias sociales en la educación secundaria;</p> <p><b>7.</b> Coordinar los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las ciencias sociales en la educación secundaria;</p>		

	<p><b>8.</b> Supervisar el asesoramiento a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las ciencias sociales en la educación secundaria;</p> <p><b>9.</b> Coordinar los estudios para la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de las ciencias sociales en la educación secundaria;</p> <p><b>10.</b> Participar en la elaboración de diversos instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje de las ciencias sociales en la educación secundaria, así como apoyar el análisis de los resultados derivados de la aplicación de los mismos;</p> <p><b>11.</b> Coordinar el asesoramiento respecto a los instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje de las ciencias sociales en la educación secundaria.</p>
<b>Perfil:</b>	<p><b>Escolaridad</b></p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Psicología, Humanidades, Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología.</p> <p><b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Antropología, Filosofía, Humanidades.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Sociología. <b>Área de Experiencia:</b> Grupos Sociales, Sociología Cultural, Sociología General, Cambio y Desarrollo Social.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias de la Tierra y del Espacio. <b>Área de Experiencia:</b> Geografía.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Historia. <b>Área de Experiencia:</b> Historia General.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Filosofía. <b>Área de Experiencia:</b> Filosofía General, Filosofía Social.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Área de Experiencia:</b> Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Geografía. <b>Área de Experiencia:</b> Geografía Humana, Geografía Económica.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ética. <b>Área de Experiencia:</b> Ética de Individuos, Ética de Grupo</p>
	<p><b>Habilidades Gerenciales</b></p> <p><b>1.</b> Trabajo en Equipo. <b>2.</b> Orientación a Resultados.</p>
	<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <p><b>1.</b> Inducción a la SEP.</p>
	<p><b>Idiomas Extranjeros</b></p> <p>No requerido.</p>
	<p><b>Otros</b></p> <p>Disponibilidad para viajar.</p>
	<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a></b></p>

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE MATEMÁTICAS SECUNDARIA</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-312-1-M1C015P-0000170-E-C-F (N11) Subdirección de Área	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Curricular	<b>Sede</b>	Ciudad de México.
<b>Funciones Principales:</b>	<b>1.</b> Participar en la definición y/o modificaciones al enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación de los programas para el estudio de las matemáticas en la educación secundaria;		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Colaborar en proyectos de seguimiento y evaluación para enriquecer el currículo de las matemáticas en educación secundaria y su aplicación en el aula;</li> <li>3. Participar en el análisis e integrar las propuestas emanadas de consultas con instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y contenido de la asignatura de matemáticas en la educación secundaria;</li> <li>4. Obtener y sistematizar la información generada en diversas instituciones para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos y orientaciones metodológicas para la enseñanza de las matemáticas en la educación secundaria;</li> <li>5. Integrar la definición de las adecuaciones curriculares para la enseñanza y el aprendizaje de las matemáticas en la educación secundaria de los programas diseñados para atender a grupos vulnerables;</li> <li>6. Participar en el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de las matemáticas en la educación secundaria;</li> <li>7. Coordinar los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las matemáticas en la educación secundaria;</li> <li>8. Supervisar el asesoramiento a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las matemáticas en la educación secundaria;</li> <li>9. Coordinar los estudios para la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de las matemáticas en la educación secundaria;</li> <li>10. Participar en la elaboración de diversos instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje de las matemáticas en la educación secundaria, así como apoyar el análisis de los resultados derivados de la aplicación de los mismos;</li> <li>11. Coordinar el asesoramiento respecto a los instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje de las matemáticas en la educación secundaria.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="334 947 521 1199"><b>Escolaridad</b></td> <td data-bbox="521 947 1507 1199"> <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Matemáticas  <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Física, Matemáticas-Actuaría.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.                 </td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación. <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Matemáticas <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Física, Matemáticas-Actuaría. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación. <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Matemáticas <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Física, Matemáticas-Actuaría. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 5 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia:</b> Álgebra, Geometría, Probabilidad, Estadística. <b>Campo de Experiencia:</b> Lógica. <b>Área de Experiencia:</b> Lógica Deductiva. <b>Campo de Experiencia:</b> Psicología. <b>Área de Experiencia:</b> Psicopedagogía, Psicología del Niño y del Adolescente. <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores.	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inducción a la SEP.</li> </ol>	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		

| **El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published>** | |



Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN			
<b>Nivel Administrativo</b>	11-710-1-M1C015P-0000645-E-C-O (N11) Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	<b>Sede</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el registro de las operaciones presupuestarias y seguimiento del trámite de pago de la documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto presentada por las unidades administrativas, entidades coordinadas y órganos desconcentrados y el Ramo 25 de la Secretaría;</li> <li>Supervisar el trámite de pago de la documentación justificativa y/o comprobatoria mediante la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas por conceptos de subsidios, transferencias, gasto corriente y sistema de compensación de adeudos;</li> <li>Supervisar el trámite de revisión y autorización electrónica de las cuentas por liquidar certificadas, de acuerdo con la delegación de firmas autorizadas por el Director General de Presupuesto y Recursos Financieros, así como su transmisión ante la Tesorería de la Federación;</li> <li>Supervisar el trámite de radicación para ministrar los recursos a las universidades públicas estatales, tecnológicas, colegios de bachilleres, así como planteles del área tecnológica y entidades de la SEP;</li> <li>Supervisar el avance de la recuperación del fondo rotatorio asignado a la secretaría conforme a los plazos establecidos por la Tesorería de la Federación;</li> <li>Coordinar la atención de los requerimientos planteados por las diversas instancias fiscalizadoras a las unidades responsables de la SEP;</li> <li>Analizar e informar sobre el resultado final del estado del ejercicio del presupuesto, así como realizar las aclaraciones pertinentes con las unidades responsables;</li> <li>Supervisar la elaboración, autorización y entrega oportuna de las declaraciones y constancias correspondientes a la de retenciones de impuestos por concepto de I.S.P.T., I.V.A., I.S.R., y 5 al millar que se enteran mensualmente a la S.H.C.P., así como organizar y verificar la declaración anual informativa del impuesto al valor agregado (I.V.A);</li> <li>Supervisar el avance de revisión y autorización electrónica de los avisos de reintegro por concepto de remanentes presupuestales y de los oficios de rectificación, así como su transmisión a la Tesorería de la Federación.</li> </ol>			
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.		
		<b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas.		
			<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 6 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública. <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia de los Ordenadores.		
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en Equipo.</li> <li>Orientación a Resultados.</li> </ol>		
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programación y Presupuesto.</li> </ol>		
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.			
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a></b></p>				

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-216-1-M1C014P-0000263-E-C-O (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$19,299.60 (diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa;</li> <li>2. Elaborar en coordinación con el departamento de Recursos Materiales, los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto;</li> <li>3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados;</li> <li>4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa;</li> <li>5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etc.);</li> <li>6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa;</li> <li>7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la unidad administrativa;</li> <li>8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes;</li> <li>9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto;</li> <li>10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco;</li> <li>11. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área de General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Educación, Computación e Informática, Finanzas.  <b>Área de General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Contaduría.  <b>Área de General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Educación.  <b>Área de General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Computación e Informática, Ingeniería.</p> <p><b>Grado De Avance Escolar:</b> Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área General:</b> Administración Pública.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área General:</b> Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Teoría Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Economía General.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Área General:</b> Derecho y Legislación Nacionales.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Matemáticas.  <b>Área General:</b> Ciencia de los Ordenadores.</p>	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	

	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Programación y Presupuesto.
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para Viajar.
<b>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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a></b>		

<b>Nombre del puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES PARA LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-216-1-M1C014P-0000264-E-C-N (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	§19,299.60 (diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la asignación de los requerimientos para la realización de los programas educativos de acuerdo a las necesidades específicas de la Dirección de Producción;</li> <li>Integrar los mecanismos anuales de necesidades de la Dirección de Producción para la realización de los programas educativos en estudio y/o locación;</li> <li>Gestionar el suministro de los bienes materiales para la producción de programas educativos, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;</li> <li>Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de materiales que se requieran en la realización de los programas educativos;</li> <li>Realizar el abastecimiento de los recursos materiales necesarios para la producción de programas educativos, tanto en estudio como en locación;</li> <li>Informar a las áreas encargadas de la producción de programas educativos sobre la entrega de bienes materiales solicitados en tiempo y forma.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área de General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura, Contaduría, Comunicación, Derecho, Administración. <b>Grado De Avance Escolar:</b> Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública. <b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Carreras Genéricas:</b> Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica.	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adquisiciones de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.</li> </ol>	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Ninguno.	
	<b>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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a></b>		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E ILUMINACIÓN</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-216-1-M1C014P-0000221-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	§19,299.60 (diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		

<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender y apoyar la realización y transmisión de los programas educativos, en coordinación con las áreas de la dirección general de Televisión Educativa (DGTVE) que intervienen en la producción;</li> <li>Revisar las actividades operativas en la realización de las grabaciones y transmisiones de los programas educativos;</li> <li>Supervisar las actividades operativas en la realización de las grabaciones y transmisiones de los programas educativos;</li> <li>Supervisar los servicios de locución en estudios de los programas educativos;</li> <li>Verificar la operación de las grabaciones y transmisiones de los programas educativos desde los estudios y la cabina de radio de la DGTVE.;</li> <li>Dar seguimiento a las actividades para el préstamo de los equipos de iluminación y de audio que son utilizados por los equipos portátiles y estudios, en las grabaciones de la DGTVE, así como supervisar el desarrollo de las sonorizaciones que se presentan en las unidades administrativas de la SEP.;</li> <li>Revisar las salidas de las diferentes sonorizaciones, con el propósito de cubrir las necesidades de los eventos organizados por unidades administrativas de la SEP.</li> <li>Revisar los préstamos de iluminación a los diferentes estudios, equipos portátiles y unidades móviles</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Eléctrica y Electrónica. <b>Grado de Avance Escolar:</b> Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Área General:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área de Experiencia:</b> Tecnología Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones. <b>Área General:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tecnología de Información y Comunicaciones</li> </ol>	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	
	<p><b>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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a></b></p>		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE UNIDADES MÓVILES Y EQUIPOS PORTÁTILES</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-216-1-M1C014P-0000223-E-C-K (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$19,299.60 (diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar la grabación y transmisión de los programas educativos en la unidad móvil con sistema satelital y microondas en las diferentes locaciones requeridas por la producción;</li> <li>Programar los servicios de grabación o transmisión solicitados por producción;</li> <li>Comprobar que las grabaciones que se desarrollen se encuentren en las normas internacionales establecidas;</li> <li>Proponer y participar en la actualización y capacitación al personal técnico en la operación de los equipos de nueva tecnología;</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verificar las grabaciones que se realizan en las diferentes locaciones requeridas por la producción con unidades móviles y equipo portátil con la iluminación de los programas educativos;</li> <li>6. Programar los servicios de grabación con equipo portátil solicitados por producción;</li> <li>7. Comprobar las condiciones operativas de los equipos de grabación y del equipo portátil;</li> <li>8. Gestionar los requerimientos de equipos de iluminación para los equipos portátiles;</li> <li>9. Programar y gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de las unidades móviles y equipos portátiles para evitar fallas de los mismos en las grabaciones que se desarrollen;</li> <li>10. Programar en conjunto con el área de mantenimiento electrónico los servicios de verificación o en su defecto de reparación a los diferentes equipos utilizados;</li> <li>11. Verificar el funcionamiento de los equipos electrónicos que son utilizados en los diferentes servicios; y</li> <li>12. Supervisar la operación de los equipos electrónicos por el personal operativo del departamento.</li> </ol>
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b> <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Eléctrica y Electrónica. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Experiencia Laboral</b> Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área General:</b> Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública.
	<b>Habilidades Gerenciales</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.</li> </ol>
	<b>Idiomas Extranjeros</b> No requerido.
	<b>Otros</b> Disponibilidad para viajar.
<b>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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a></b>	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN DE PROYECTOS</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-216-1-M1C014P-0000245-E-C-L (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$19,299.60 (diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y dar seguimiento a proyectos para satisfacer las necesidades de desarrollo de la Dirección General de Televisión Educativa;</li> <li>2. Investigar y analizar la incorporación de nuevos proyectos, acorde con las necesidades de desarrollo de la Dirección General de Televisión Educativa con base en las sugerencias de las áreas de la Dirección General;</li> <li>3. Integrar las propuestas de proyectos presentadas por las áreas de la Dirección General de Televisión Educativa, con la finalidad de analizarlos y en su caso, promoverlos ante la dirección general para su consideración en el programa anual;</li> <li>4. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección General de Televisión Educativa en los aspectos de la metodología para la definición de metas y cálculo del presupuesto necesario para el desarrollo de nuevos proyectos;</li> <li>5. Apoyar la gestión de la aprobación de convenios, contratos y bases de coordinación que la Dirección General de Televisión Educativa celebra con otras instituciones;</li> <li>6. Analizar y dar seguimiento a la suscripción de los convenios, contratos y bases de coordinación que la Dirección General de Televisión Educativa celebra con otras instituciones;</li> </ol>		

	<p><b>7.</b> Gestionar la asesoría y en su caso aprobación de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública (SEP.) sobre los convenios, contratos y bases de coordinación que la DGTVE celebra;</p> <p><b>8.</b> Evaluar las etapas de desarrollo de los proyectos aprobados con el propósito de informar sobre los avances logrados;</p> <p><b>9.</b> Controlar y dar seguimiento al desarrollo de las diferentes etapas de cada proyecto, así como analizar con los responsables de los mismos sobre las posibles desviaciones de metas como de presupuesto;</p> <p><b>10.</b> Informar al departamento de evaluación operativa sobre los avances de los proyectos, para que se tengan elementos de comparación con los informes que envían las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Televisión Educativa, con relación a sus actividades.</p>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho.</p>
		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional. Pasante o carrera terminada.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:  <b>Área General:</b> Ciencia Política.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Administración Pública.</p>
		<p><b>Área General:</b> Ciencias Económicas.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Economía del Cambio Tecnológico.</p>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p><b>1.</b> Orientación a Resultados.  <b>2.</b> Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p><b>1.</b> Programación y Presupuesto.</p>
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a></b></p>		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN DE PLATAFORMAS DIGITALES		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-216-1-M1C014P-0000280-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$19,299.60 (diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<p><b>1.</b> Difundir la programación diaria en diferentes redes sociales y la página web institucionales;</p> <p><b>2.</b> Realizar investigación para la redacción de artículos, editoriales y textos relacionados con el audiovisual educativo que se incluyen en página web y redes sociales institucionales;</p> <p><b>3.</b> Proponer y operar los mecanismos para la promoción y la difusión de las tareas sustantivas de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE), a través de medios electrónicos en coordinación con las áreas competentes;</p> <p><b>4.</b> Realizar el diseño gráfico de la página web institucional conjuntamente con el Centro de Capacitación Televisiva, Noticias México al día, México X y demás proyectos digitales;</p> <p><b>5.</b> Proponer y desarrollar proyectos para la difusión de las tareas de la DGTVE en medios electrónicos y plataformas;</p> <p><b>6.</b> Elaborar herramientas para la redacción y corrección de contenidos a integrarse al portal web de la DGTVE, para permitir a los usuarios acceder a la información de los servicios que proporciona la unidad administrativa;</p> <p><b>7.</b> Monitorear el sitio electrónico de la DGTVE para alertar a la Coordinación de Informática de fallas en el servidor que repercutan en la navegación de los usuarios;</p>		

	<p><b>8.</b> Promover el diseño y ejecución de proyectos para la difusión del material televisivo con base en los estudios sobre nuevas tecnologías audiovisuales para la educación;</p> <p><b>9.</b> Diseñar y elaborar materiales multimedia para diversos contextos educativos como infografías animadas y GIFs para la incorporación de contenidos establecidos en el Sistema Educativo Nacional;</p> <p><b>10.</b> Incorporar los contenidos que envíen las áreas participantes de la DGTVE para la conformación de los productos multimedia que lo requieran;</p> <p><b>11.</b> Digitalizar las imágenes necesarias para complementar la información del portal y de los productos multimedia de la DGTVE;</p> <p><b>12.</b> Elaborar boletines quincenales para envío masivo a los usuarios suscritos al mismo;</p> <p><b>13.</b> Elaborar reportes estadísticos mensuales de las redes sociales institucionales;</p> <p><b>14.</b> Contestar y dar seguimiento de las peticiones que llegan a través de las redes sociales institucionales.</p>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Diseño, Diseño Gráfico.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Comunicación, Humanidades, Periodismo, Mercadotecnia y Comercio.</p> <p><b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Comunicación Gráfica.</p>	
		<p><b>Grado de Avance Escolar:</b> Licenciatura o profesional, Terminado o Pasante.</p>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Área General:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área de Experiencia:</b> Tecnología de las Telecomunicaciones. <b>Área General:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública. <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Área de Experiencia:</b> Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos. <b>Área General:</b> Pedagogía. <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación.</p>	
		<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p><b>1.</b> Orientación a Resultados. <b>2.</b> Trabajo en Equipo.</p>
		<b>Capacidades Técnicas</b>	<p><b>1.</b> Lenguaje ciudadano: Lenguaje claro.</p>
		<b>Idiomas Extranjeros</b>	<p>No requerido.</p>
		<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p><b>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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a></b></p>			

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-216-1-M1C014P-0000257-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	<p>\$19,299.60 (diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)</p>		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<p><b>1.</b> Proponer y participar en el diseño de la programación bimestral de los canales de la red satelital de televisión educativa (EDUSAT) de acuerdo a las políticas y criterios establecidos;</p> <p><b>2.</b> Revisar el diseño de las cartas programáticas de los canales de la red EDUSAT que administra la Dirección General de Televisión Educativa;</p> <p><b>3.</b> Elaborar propuestas de programación en coordinación con los sistemas que demandan espacios de transmisión;</p> <p><b>4.</b> Modificar las barras de programación de acuerdo a las necesidades de los usuarios;</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Elaborar y concentrar las pautas de continuidad y coordinar con la colaboración de las áreas correspondientes, la transmisión de los programas producidos y los que se realizan en vivo;</li> <li>6. Diseñar y programar continuidades televisivas;</li> <li>7. Establecer con las instituciones a las que se les transmite las líneas de trabajo para el envío de continuidades que apoyen la temática de su programación;</li> <li>8. Verificar que la continuidad se realice de acuerdo a lo pactado y programado, así como las transmisiones en vivo y los cambios de programación;</li> <li>9. Realizar y reportar de manera permanente y sistemática el análisis de la programación, así como operar mecanismos que permitan hacer un seguimiento de las audiencias de la red EDUSAT, con el fin de conocer la situación en que operan los canales;</li> <li>10. Sintetizar la información que envían las instituciones para la medición de audiencias;</li> <li>11. Supervisar la recepción de protocolos de transmisión;</li> <li>12. Elaborar los informes correspondientes de las actividades sustantivas del área para su integración en los de la Dirección General de Televisión Educativa;</li> <li>13. Elaborar y difundir la programación mensual de los canales de la red EDUSAT asignados a la Dirección General de Televisión Educativa; con el fin de dar a conocer con anticipación la transmisión diaria, en coordinación con las instancias competentes;</li> <li>14. Difundir la programación diaria en diferentes medios de comunicación como lo es la revista EDUSAT y la página web institucional;</li> <li>15. Realizar investigación para la redacción de artículos, editoriales y textos relacionados con el audiovisual educativo que se incluyen en la revista EDUSAT y en otras publicaciones internas.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.	
		<b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		<b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.	
		<b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.	
		<b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.	
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en Equipo.</li> <li>2. Orientación a Resultados.</li> </ol>		
<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</li> </ol>		
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a></b></p>			

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA CAPACITACIÓN</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-216-1-M1C014P-0000259-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$19,299.60 (diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE).	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer los modelos de material didáctico de apoyo requeridos para los cursos y talleres que ofrece el Centro de Capacitación Televisiva; así como organizar y programar su elaboración, aplicación y manejo;</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y proponer la metodología para la elaboración y presentación de material didáctico de apoyo para las capacitaciones del Centro de Capacitación Televisiva, con base en las técnicas de edición establecidas;</li> <li>Atender y recabar las necesidades de material didáctico y organizar el diseño, elaboración y reproducción y en su caso la edición de textos conforme a los contenidos de cada servicio educativo, así como los impresos informativos;</li> <li>Analizar y participar en la producción editorial de publicaciones relacionadas con la investigación sobre los medios de comunicación del Centro de Capacitación Televisiva. y gestionar su edición ante las instancias competentes;</li> <li>Clasificar y registrar el material didáctico con el que cuenta el Centro de Capacitación Televisiva; así como, proponer ante las áreas correspondientes la adquisición o elaboración de los elementos de apoyo a la capacitación que se requieran;</li> <li>Controlar y actualizar el inventario físico del material didáctico asignado, conciliar los resguardos y proponer las entradas, salidas o bajas en coordinación con las áreas correspondientes.</li> </ol>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Comunicación, Mercadotecnia y Comercio. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Diseño.
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Lingüística. <b>Área de Experiencia:</b> Lingüística Aplicada. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Dirección de Empresas. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública. <b>Campo de Experiencia:</b> Sociología. <b>Área de Experiencia:</b> Comunicaciones Sociales.
		<b>Habilidades Gerenciales</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
		<b>Capacidades Técnicas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Social.</li> </ol>
		<b>Idiomas Extranjeros</b> No requerido.
		<b>Otros</b> Disponibilidad para viajar.
<b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a></b>		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-216-1-M1C014P-0000244-E-C-M (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$19,299.60 (diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programar y dar seguimiento a los requerimientos de recursos humanos y materiales para los cursos de capacitación y la producción de audiovisuales educativos del centro de capacitación televisiva;</li> <li>Integrar y gestionar los requerimientos técnicos necesarios para los cursos de capacitación impartidos;</li> <li>Revisar la asignación de los servicios técnicos y humanos a las áreas involucradas en la capacitación y la producción de audiovisuales educativos;</li> <li>Proponer el calendario de los requerimientos de servicios técnicos y humanos necesarios en la impartición de los cursos por parte del centro de capacitación televisiva;</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Controlar la asignación de recursos de tipo técnico, operativos y humanos en la impartición de cursos por parte del centro de capacitación televisiva;</li> <li>6. Elaborar la relación de los servicios técnicos programados para cada curso de capacitación impartido y los requeridos por el área de producción;</li> <li>7. Proporcionar y distribuir el equipo de monitoreo y de grabación de audio y video en las aulas de capacitación y en los servicios de producción;</li> <li>8. Asignar al personal técnico para la instalación y el apoyo en la operación de equipo;</li> <li>9. Controlar la asignación de equipo electrónico portátil y estacionario para los servicios técnicos generados por la impartición de cursos del Centro de Capacitación Televisiva;</li> <li>10. Proponer la programación y la distribución del equipo portátil de grabación (cámara, iluminación y audio) para locación y operación por parte de los participantes de los cursos y productores;</li> <li>11. Programar tiempos y distribuir el equipo estacionario (estudio, áreas de edición y postproducción) para la operación por parte de los participantes de los cursos y productores;</li> <li>12. Programar al personal técnico capacitado para la operación de equipo de los servicios técnicos previstos;</li> <li>13. Proponer y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo electrónico bajo condiciones operativas proporcionadas por el fabricante y por la norma internacional de televisión;</li> <li>14. Proporcionar capacitación continua sobre los avances de tecnologías en equipos de televisión, broadcast analógicos y digitales y las mediciones de señal regidos por la norma de televisión NTSC;</li> <li>15. Elaborar programa de revisión continua de los equipos en operación en niveles de video y audio en grabación y reproducción de una señal en las diversas áreas técnicas operativas del centro de capacitación televisiva;</li> <li>16. Elaborar programa de mantenimiento correctivo para todo el equipo electrónico de acuerdo a las horas de operación proporcionadas por el fabricante.</li> </ol>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Tecnología Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones.</p>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en Equipo.</li> <li>2. Orientación a Resultados.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.</li> </ol>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.

**El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published>**

<b>Nombre del puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES SECUNDARIA</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-312-1-M1C014P-0000185-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$19,299.60 (diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Curricular	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de las ciencias sociales en educación secundaria;</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Analizar la información obtenida en consultas a instituciones educativas, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y los contenidos de las ciencias sociales en la educación secundaria;</li> <li>3. Proponer adecuaciones curriculares a los programas de ciencias sociales en la educación secundaria destinados a grupos vulnerables;</li> <li>4. Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje y la enseñanza de las ciencias sociales en la educación secundaria;</li> <li>5. Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de las ciencias sociales en la educación secundaria;</li> <li>6. Proponer el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de las ciencias sociales en la educación secundaria;</li> <li>7. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las ciencias sociales en la educación secundaria;</li> <li>8. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las ciencias sociales de la educación secundaria.</li> </ol>
Perfil	<b>Escolaridad</b> <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Humanidades, Ciencias Sociales, Antropología. <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Filosofía, Antropología, Humanidades. <b>Grado de Avance Escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Experiencia Laboral</b> Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Psicología. <b>Área General:</b> Psicopedagogía. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ética. <b>Área General:</b> Ética de Individuos, Ética de Grupo. <b>Grupo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Área General:</b> Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. <b>Grupo de Experiencia:</b> Historia. <b>Área General:</b> Historia General. <b>Grupo de Experiencia:</b> Sociología <b>Área General:</b> Sociología General, Sociología Cultural, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales. <b>Grupo de Experiencia:</b> Geografía. <b>Área General:</b> Geografía Económica, Geografía Humana. <b>Grupo de Experiencia:</b> Filosofía. <b>Área General:</b> Filosofía General, Filosofía Social. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias de la Tierra y del Espacio. <b>Área General:</b> Geografía.
	<b>Habilidades Gerenciales</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inducción a la SEP.</li> </ol>
	<b>Idiomas Extranjeros</b> Ninguno
	<b>Otros</b> Disponibilidad para viajar.
	<b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a></b>

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE DE PROGRAMAS</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-710-1-M1C014P-0000642-E-C-O (O21) Jefatura de Departamento.	<b>Número de vacantes</b>	Una

<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el detalle de las disponibilidades financieras de las cuentas de depósito o inversión en moneda nacional y extranjera que informan las unidades;</li> <li>2. Obtener información de los saldos de las disponibilidades financieras del sector central de la SEP, formato d-17, d-18 y d-19;</li> <li>3. Mantener actualizada a la dirección de vigilancia de fondos y valores por las altas, bajas y/o modificaciones a las cuentas bancarias que contraten y reporten al sistema integral de información las unidades administrativas;</li> <li>4. Integrar mensualmente la documentación de las cuentas bancarias que están a cargo del área, para su seguimiento y control, elaborando los informes financieros y anexos necesarios así como las conciliaciones bancarias;</li> <li>5. Enviar a la contraloría interna los formatos de las disponibilidades financieras con información definitiva;</li> <li>6. Elaborar un informe mensual por antigüedad de saldos por conceptos pendientes de regularizar de las unidades administrativas.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Economía, Finanzas, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Matemáticas – Actuaría. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Finanzas.	
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Grupo de Experiencia:</b> Contabilidad. <b>Área General:</b> Matemáticas. <b>Grupo de Experiencia:</b> Estadística. <b>Área General:</b> Ciencia Política. <b>Grupo de Experiencia:</b> Administración Pública.	
		<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditoría Financiera.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No Requerido.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	
<b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a></b>			

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GOBIERNO DIGITAL</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-713-1-M1C014P-0000368-E-C-K (O31) Jefatura de Departamento.	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento y atención a la aplicación del plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones, con base en la normatividad vigente, en las unidades administrativas de la SEP;</li> <li>2. Dar seguimiento a la actualización del marco normativo relacionado con las tecnologías de la información y comunicaciones al interior de la Secretaría;</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dar seguimiento a la aplicación del marco normativo en los programas de modernización para la optimización de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría;</li> <li>4. Verificar el marco normativo de los programas de modernización y lineamientos para la optimización de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría con base en las disposiciones emitidas por las autoridades competentes;</li> <li>5. Verificar el cumplimiento de DGTIC, así como de la Secretaría respecto a la implementación de la estrategia digital que se indique por las autoridades competentes en la materia;</li> <li>6. Emitir comunicados internos en la DGTIC, relacionados con las actualizaciones de la estrategia digital del Gobierno Federal, publicadas en el Diario Oficial y otros medios oficiales, para su implementación en la Secretaría;</li> <li>7. Revisar la documentación asociada a los procesos sustantivos de la DGTIC, con la finalidad de integrar y proponer instrumentos técnicos y normativos orientados a una operación ordenada y sistemática en la Dirección General;</li> <li>8. Llevar a cabo el análisis de viabilidad para la asignación de servicios de acceso a redes públicas de telecomunicaciones fijas y móviles a las unidades administrativas que así lo requieran, conforme a la normatividad vigente aplicable.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Derecho. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería.
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Área General:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Grupo de Experiencia:</b> Tecnología de la Instrumentación, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica, Tecnología de los Ordenadores.
		<b>Área General:</b> Ciencia Jurídicas y Derecho. <b>Grupo de Experiencia:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos.
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Generales de la APF.</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No Requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	
<b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a></b>		

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 19/2018, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
<b>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</b>	<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</p>

	<p>en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
<p><b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b></p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <b>en original legible o copia certificada y copia simple</b>, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. <b>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. <b>Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios</b> de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, <b>con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso</b>, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</li> <li>5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de 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.</li> <li>6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.</li> <li>7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</li> <li>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.</li> <li>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 eclesástico 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.</li> <li>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.</li> <li>11. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</li> </ol> </li></ol>

	<p><b>12.</b> La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. <b>En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</b></p>
<p><b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b></p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará <b>del 23 de mayo al 06 de junio de 2018</b>, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p>
<p><b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b></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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	<b>Publicación:</b>	23 de mayo de 2018
	<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (Registro de aspirantes)	Del 23 de mayo al 06 de junio de 2018
	<b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 11 de junio al 20 de agosto de 2018
	<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 11 de junio al 20 de agosto de 2018
	<b>Etapa IV:</b> Entrevistas	Del 11 de junio al 20 de agosto de 2018
	<b>Etapa V:</b> Determinación	Del 11 de junio al 20 de agosto de 2018
	<b>Nota:</b> Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
<b>TEMARIOS Y GUÍAS</b>	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública <a href="http://www.gob.mx/sep">www.gob.mx/sep</a> (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)( El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</a>) y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	
<b>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</b>	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, <b>el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario</b>, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>	
<b>REVISIÓN DE EXÁMENES</b>	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.	
<b>REGLAS DE VALORACIÓN</b>	<p><b>1.-</b> Número de exámenes de conocimientos: <b>1</b></p> <p><b>2.-</b> Número de evaluaciones de habilidades: <b>2</b></p>	



	<p><b>3.-</b> Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: <b>80 sobre 100</b></p> <p><b>4.-</b> Descarte en las evaluaciones de habilidades: <b>No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades.</b></p> <p><b>5.-</b> Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: <b>Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</b></p> <p><b>6.-</b> Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: <b>3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</b></p> <p><b>7.-</b> Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: <b>3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</b></p> <p><b>8.-</b> Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): <b>80 sobre 100.</b></p> <p><b>9.-</b> Criterios a aplicar en la entrevista: <b>a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</b></p> <p><b>10.-</b> El (la) ganador (a) del concurso: <b>el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</b></p>																			
	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="391 1285 1516 1782"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2"><b>II</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones 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"><b>III</b> 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><b>IV</b> Entrevista</td> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Total:</b></td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	<b>II</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	10	<b>III</b> Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	<b>IV</b> Entrevista	Entrevista	30		<b>Total:</b>	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
<b>II</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de habilidades	10																		
<b>III</b> Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
<b>IV</b> Entrevista	Entrevista	30																		
	<b>Total:</b>	100																		
<p><b>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</b></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>																			

**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.

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:

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 contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

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

**8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en [www.trabajajen.gob.mx](http://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.

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

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <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><b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<p><b>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
<p><b>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</b></p>	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, <b>a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de</b></p>

<p><b>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</b></p>	<p><b>petición de reactivación de folio</b> dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación.</li> <li>• Pantallas impresas del portal personal en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.).</li> <li>• Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia por parte del o la aspirante.</li> <li>• La duplicidad de registros de inscripción.</li> </ul> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p><b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b></p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web <a href="http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php">http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php</a>.</li> </ol>



	<p>Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p> <p><b>5.</b> 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><b>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</b></p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: <b>ingreso_sep@sep.gob.mx</b>, <b>sofiach@nube.sep.gob.mx</b>, <b>teresa.nunez@nube.sep.gob.mx</b> y <b>jigonzz@nube.sep.gob.mx</b>, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 23 de mayo 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**