

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 30/2018

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

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE RELACIONES BILATERALES		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-161-1-M1C017P-0000003-E-C-T (M11) Dirección de Área	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos 83/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a la Secretaría de Educación Pública en la mesa de negociación de las reuniones de comisión binacional y las reuniones de la comisión mixta de cooperación educativa y técnica-científica entre México y diversos países;</li> <li>2. Representar a la Secretaría de Educación Pública en eventos educativos de carácter internacional o, en su caso, remitir la invitación al área de competencia de la SEP de acuerdo a las características del evento;</li> <li>3. Elaborar y revisar la agenda internacional del C. Secretario del Ramo para el desarrollo de las actividades correspondientes;</li> <li>4. Diseñar e instrumentar los distintos programas de becas internacionales;</li> <li>5. Programar y participar en el proceso de selección de los becarios en el caso de los programas manejados por la Dirección General de Relaciones Internacionales;</li> <li>6. Dirigir la asesoría y orientación a las áreas operativas de la SEP y sus homólogas en los ministerios de educación de los diferentes países;</li> <li>7. Coordinar el desarrollo de las actividades acordadas en los programas de cooperación en materia educativa y técnica-científica;</li> <li>8. Dirigir el apoyo técnico y logístico a las unidades administrativas de la SEP en la realización de actividades acordadas en los programas de cooperación como lo son seminarios, conferencias, pasantías, intercambio de información, etcétera;</li> <li>9. Coordinar el análisis de los instrumentos jurídicos de carácter internacional que pretendan suscribir las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>10. Gestionar la aprobación de carácter jurídico ante las instancias correspondientes (Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP y Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores); así como verificar la firma de dichos instrumentos;</li> <li>11. Dirigir el seguimiento a los compromisos adquiridos en los instrumentos jurídicos;</li> <li>12. Planear y organizar seminarios en materia educativa con otros países;</li> <li>13. Dirigir la integración de agendas de trabajo para funcionarios extranjeros que visitan México con objeto de conocer el sistema educativo mexicano, así como para funcionarios mexicanos que visitan el extranjero;</li> <li>14. Planear y organizar reuniones y encuentros bilaterales de carácter educativo de alto nivel y dar seguimiento a los compromisos que de ellos emanen.</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, Relaciones Internacionales, Derecho. <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 6 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Relaciones Internacionales, Administración Pública.	

	<b>Grupo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Área General:</b> Organización y Planificación de la Educación.
<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Negociación. 2. Liderazgo.
<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Cultura Institucional en la APF.
<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>	

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN EDITORIAL		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-311-1-M1C018P-0000366-E-C-F (M21) Dirección de Área	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Materiales Educativos	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la edición y actualización de los libros de texto gratuitos, y proponer para su autorización la versión final, a fin de entregar los originales electrónicos a la comisión nacional de libros de texto gratuitos para su impresión;</li> <li>2. Dirigir el proceso editorial del material educativo y/o auxiliar didáctico para su edición: cuidado, revisión, corrección y diseño;</li> <li>3. Coordinar la edición, reedición y reimpresión de materiales educativos y/o auxiliares didácticos para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica;</li> <li>4. Coordinar el diseño y actualización de los materiales educativos y/o auxiliares didácticos, para la actualización y capacitación de docentes de educación inicial, especial y básica;</li> <li>5. Coordinar, en su caso, el proceso de acompañamiento a las entidades federativas en el diseño editorial de materiales educativos y/o auxiliares didácticos de educación inicial, especial y básica;</li> <li>6. Supervisar el cumplimiento de los criterios de calidad editorial de los materiales y/o auxiliares didácticos de educación inicial, especial y básica, mediante el seguimiento y control de calidad de la impresión;</li> <li>7. Supervisar la aplicación de los criterios de corrección de estilo determinados, para garantizar los contenidos de acuerdo con el material y destinatario;</li> <li>8. Supervisar la aplicación de los criterios de diseño conforme a los estándares establecidos para cada tipo de material en su respectiva colección;</li> <li>9. Coordinar la investigación, adquisición, clasificación, ordenamiento archivístico y resguardo de imágenes, fotografías y otros materiales que conforman el acervo iconográfico de la DGME, así como el resguardo del acervo histórico de los originales electrónicos de los materiales publicados por la Dirección General;</li> <li>10. Coordinar la elaboración de políticas editoriales para establecer los criterios de calidad editorial de la DGME;</li> <li>11. Coordinar la planeación de los procesos de edición, diseño y formación gráfica de todos los materiales educativos;</li> <li>12. Coordinar los trámites para la obtención del número internacional normalizado del libro (ISBN) en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital, para asignarlo a las nuevas ediciones;</li> <li>13. Proponer para autorización, la cotización del material educativo o auxiliar didáctico autorizado, para la impresión y presupuestación con proveedores;</li> <li>14. Proponer y evaluar el calendario anual de producción editorial de la DGME para programar y autorizar la entrega de los originales electrónicos para su impresión;</li> <li>15. Coordinar el desarrollo de innovaciones editoriales aplicables a los nuevos materiales educativos con base en el estudio continuo de los avances editoriales y el conocimiento de la oferta del mercado para actualizar los acervos destinados a la educación básica;</li> </ol>		

	<p><b>16.</b> Formular proyectos de criterios y recomendaciones en materia de edición, producción y adquisición de libros y materiales didácticos para la educación inicial, básica y especial, y proponerlos a la Dirección General Adjunta de Materiales Educativos;</p> <p><b>17.</b> Dirigir los procesos para diseñar, editar, producir, encomendar y actualizar materiales educativos para la educación inicial, básica y especial a partir de los correspondientes planes y programas de estudio, en coordinación con las demás direcciones generales adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica.</p>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho, Administración, Artes, Educación, Comunicación, Contaduría, Economía, Finanzas, Humanidades.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Humanidades, Artes.  <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Artes, Diseño.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 8 años de experiencia en:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área General:</b> Ciencias Políticas, Opinión Pública.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área General:</b> Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Educación y Humanidades.  <b>Área General:</b> Comunicación Gráfica.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Historia.  <b>Área General:</b> Historia por Especialidades.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Lingüística.  <b>Área General:</b> Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias de las Artes y las Letras.  <b>Área General:</b> Teoría, Análisis y Crítica Literarias.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Sociología.  <b>Área General:</b> Sociología Cultural, Comunicaciones Sociales, Sociología del Trabajo.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Filosofía.  <b>Área General:</b> Filosofía Social.</p>	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p>1. Negociación.                  2. Liderazgo.</p>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>1. Inducción a la SEP.</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>			

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-713-1-M1C019P-0000371-E-C-K (M23) Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$69,047.73 (Sesenta y nueve mil cuarenta y siete pesos 73/100 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. Coordinar el establecimiento de estándares y métodos de trabajo para normar la administración de los proyectos de explotación y sistemas de información; así como su definición y desarrollo - análisis, diseño y construcción;</li> <li>2. Identificar estándares tecnológicos y tecnologías de la información disponibles en el mercado para evaluar la factibilidad de su implementación en la Secretaría, con fines de explotación de información;</li> <li>3. Dirigir la elaboración, instrumentación y difusión de metodologías, para el desarrollo de nuevos proyectos en sistemas y explotación de información en la Secretaría;</li> <li>4. Coordinar la aplicación a los métodos, procedimientos, políticas, normas y estándares establecidos para el desarrollo e instrumentación de sistemas, manejo de información y explotación de información;</li> <li>5. Establecer y precisar en conjunto con el usuario los objetivos alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas y explotación de información;</li> <li>6. Coordinar el diseño de los modelos funcionales de operación organizacional a través de proyectos informáticos y explotación de información que contribuyan a la automatización de los procesos administrativos de la SEP;</li> <li>7. Definir el impacto y riesgos organizacionales de los proyectos informáticos de automatización explotación de información, así como el establecimiento de objetivos y metas de los proyectos que aseguren su instrumentación; Definir y coordinar los programas de trabajo para los proyectos en sistemas y explotación de información en las unidades administrativas de la SEP;</li> <li>8. Coordinar el desarrollo e implantación de los proyectos en sistemas y explotación de información solicitados, con el fin de verificar el cumplimiento de los estándares para el desarrollo de sistemas y explotación de información; Establecer, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de TIC, los mecanismos necesarios relacionados con el desarrollo, implementación, soporte a la operación y mantenimiento de aplicativos de cómputo.</li> </ol>
-------------------------------	--

<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Computación e Informática. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Sistemas y Calidad. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 7 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia de los Ordenadores. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área de Experiencia:</b> Tecnología de los Ordenadores. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Negociación.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de Sistemas de Información.</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 ANÁLISIS Y VINCULACIÓN REGIÓN 3		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-218-1-M1C015P-0000022-E-C-K ( <i>Por disposición del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF, aplica el nivel salarial 1</i> ) Subdirección de Área	<b>Número de Vacantes</b>	Una

<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y dar a los mecanismos de recepción de información vía batch para la captación de datos de alumnos, docentes y escuelas que se integran al Sistema de Información y Gestión Educativa a los enlaces del SIGED y autoridades educativas;</li> <li>2. Asesorar, y vigilar las campañas de recepción de información de alumnos, docentes y escuelas con los responsables de los diferentes procesos educativos para integrar al Sistema de Información y Gestión Educativa;</li> <li>3. Organizar, coordinar y difundir el desarrollo de las campañas de recepción de información de alumnos, docentes y escuelas para obtener en el tiempo planeado la información que se integrará al Sistema de Información y Gestión Educativa.</li> <li>4. Supervisar los mecanismos que permitan validar la consistencia y congruencia de la información recibida por las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, de los padrones estatales de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares; el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos; las estructuras ocupacionales; las plantillas de personal de las escuelas; los módulos correspondientes a los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal, para la operación del SIGED;</li> <li>5. Coordinar, supervisar y difundir el cumplimiento de las estrategias y mejores prácticas para asegurar la entrega de información de alumnos, docentes, escuelas, e información que este contenida en el SIGED;</li> <li>6. Proponer normas, políticas, procedimientos y metodologías para la captación de información que se integrará al SIGED;</li> <li>7. Asesorar técnicamente la necesidad de las áreas internas y externas para dar respuesta a las solicitudes de información con la que el SIGED tenga injerencia para su explotación;</li> <li>8. Vigilar el cumplimiento de las metas a corto y mediano plazo, necesarias para asegurar el cumplimiento de los proyectos y planes de desarrollo de captación de información;</li> <li>9. Examinar y evaluar la recepción de entregables por parte de los servicios tercerizados relacionados a la operación del SIGED;</li> <li>10. Elaborar las propuestas para la difusión de los lineamientos, manuales de operación y de usuario del Sistema de Integración de información Educativa a las autoridades federales y estatales.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.	
		<b>Área de General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Informática Administrativa.	
	<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>Área General:</b> Ciencia Política. <b>Grupo de Experiencia:</b> Administración Pública.		
	<b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Grupo de Experiencia:</b> Administración. <b>Área General:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Grupo de Experiencia:</b> Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos.		
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<b>Área General:</b> Matemáticas. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia de los Ordenadores.		
	<b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Grupo de Experiencia:</b> Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos.		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	

<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
<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>	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-600-1-M1C015P-0000372-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 95/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar los procesos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, para la oficina de la Subsecretaría;</li> <li>Asesorar al personal de la Oficina de la Subsecretaría respecto a los trámites y servicios en materia de recursos humanos;</li> <li>Aplicar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal la Oficina de la Subsecretaría y proponer el programa correspondiente;</li> <li>Supervisar el pago de remuneraciones y descuentos a personal de la Oficina de la Subsecretaría;</li> <li>Supervisar que se tramite ante la unidad administrativa competente, la comprobación del pago de nómina, así como gestionar la cancelación, reexpedición y reposición de cheques;</li> <li>Establecer coordinación con las áreas correspondientes para llevar a cabo las afectaciones presupuestales relativas a las asignaciones de personal;</li> <li>Vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración y desarrollo de personal, pagos y control presupuestal emitan las áreas normativas de la secretaría en lo que corresponde al personal adscrito a la Oficina de la Subsecretaría;</li> <li>Integrar el programa de detección de necesidades de bienes y servicios de la Oficina de la Subsecretaría;</li> <li>Integrar y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado;</li> <li>Asesorar al personal de la Oficina de la Subsecretaría respecto a los requerimientos de bienes y servicios;</li> <li>Supervisar los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia;</li> <li>Verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con las normas y requisitos legales para su pago;</li> <li>Ejercer y controlar los recursos presupuestales asignados a la Oficina de la Subsecretaría;</li> <li>Llevar el control de la documentación justificativa y comprobatoria para efectuar las recuperaciones presupuestales, ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología. <b>Área de General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ingeniería. <b>Área de General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría.	

		<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> Ciencia Política. <b>Grupo de Experiencia:</b> Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración de Bienes, Control de Bienes. <b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Grupo de Experiencia:</b> Administración, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. <b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Grupo de Experiencia:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos. <b>Área General:</b> Matemáticas. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia de los Ordenadores, Auditoría Operativa. <b>Área General:</b> Psicología. <b>Grupo de Experiencia:</b> Personalidad, Psicología Industrial. <b>Área General:</b> Sociología. <b>Grupo de Experiencia:</b> Sociología del Trabajo.
<b>Habilidades Gerenciales</b>		1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades Técnicas</b>		1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
<b>Idiomas Extranjeros</b>		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	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-712-1-M1C015P-0000668-E-C-N (N11) Subdirección de Área	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la elaboración y difusión de los lineamientos para la contratación de los servicios de limpieza, vigilancia, fumigación, fotocopiado, estacionamientos, elevadores, jardinería, traslado de valores, mantenimiento, asesoría externa de seguros y reparaciones de equipo de oficina para que las unidades administrativas de la sep. conozcan la normatividad asociada a la demanda de servicios por contratación externa;</li> <li>Supervisar el desarrollo de los procesos inherentes a la contratación de servicios para proponer en su caso acciones de mejora continua;</li> <li>Proponer el programa anual de necesidades de servicios de contratación global, para integrar y programar los servicios que van a ser contratados anualmente;</li> <li>Supervisar la elaboración del programa anual de necesidades de servicio para que se contemplen las demandas de las Unidades Administrativas de la SEP. Y se integre acorde a la normatividad de la materia;</li> <li>Verificar la formulación del anteproyecto de presupuesto del programa de apoyo para integrar debidamente las necesidades de servicios manifestadas por las Unidades Administrativas de la SEP;</li> <li>Coordinar la integración de las propuestas que de acuerdo al monto sea necesario presentar ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y sep. Para someter a su consideración las condiciones de precio, compra, tiempo y capacidad de abastecimiento que deban considerarse en el proceso de selección de los prestadores de servicios;</li> </ol>		

	<p><b>7.</b> Supervisar la elaboración de los anexos técnicos para la contratación de los servicios que requieran las Unidades Administrativas de la SEP. Para reflejar las especificaciones requeridas que aseguren su contratación acorde a las necesidades;</p> <p><b>8.</b> Organizar y controlar la elaboración y formulación de los contratos adjudicados a proveedores de servicios, para que la contratación se realice con estricto apego a la normatividad vigente en la materia;</p> <p><b>9.</b> Constatar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos, para que las Unidades Administrativas de la SEP, no tengan problemas con el otorgamiento de los servicios contratados;</p> <p><b>10.</b> Coordinar el registro de contratos de servicio para disponer de un padrón y de un mecanismo que permita realizar el seguimiento del cumplimiento de los contratos;</p> <p><b>11.</b> Supervisar la elaboración de los criterios para licitar los contratos de aseguramiento de bienes patrimoniales propiedad de la SEP. para buscar las mejores condiciones contractuales acorde a las necesidades y normatividad establecida;</p> <p><b>12.</b> Establecer y supervisar la operación de un sistema de evaluación de bienes asegurados que permita la contratación de seguros en condiciones idóneas;</p> <p><b>13.</b> Supervisar la formulación de los informes periódicos sobre la contratación de los servicios. para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.</p>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.  <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Administración.</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:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área General:</b> Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Área General:</b> Derecho y Legislación Nacionales.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área General:</b> Administración Pública.</p>
		<p><b>Habilidades Gerenciales</b></p> <p><b>1.</b> Orientación a Resultados.  <b>2.</b> Trabajo en Equipo.</p>
		<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <p><b>1.</b> Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</p>
		<p><b>Idiomas Extranjeros</b></p> <p>No requerido.</p>
	<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>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-715-1-M1C015P-0000027-E-C-K (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 del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<p><b>1.</b> Aplicar cambios promovidos por el área correspondiente en los servidores para difundir los servicios que se van generando;</p> <p><b>2.</b> Mantener, vigilar y comprobar el estado de los servidores para preservar en línea los servicios y la disponibilidad del SANE;</p> <p><b>3.</b> Recopilar información para generar estadística que ayude en la toma de decisiones para la mejora o el control del sistema;</p>		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Diseñar métodos que permitan la agilización de obtención de información y mantenimiento de la plataforma de servidores;</li> <li>5. Exponer posibles fallas al área correspondiente para la solución de las mismas y de esta forma reducir riesgos;</li> <li>6. Realizar o sugerir la instalación y adecuaciones necesarias en los servidores para brindar una plataforma de alta disponibilidad de SANE;</li> <li>7. Proyectar posibles cambios en la infraestructura con el fin de garantizar la estabilidad y disponibilidad del sistema;</li> <li>8. Adecuar manuales de instalación y despliegue inherentes a los sistemas del área con el fin de generar estándares y contar con la documentación correspondiente.</li> </ol>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Informática Administrativa.  <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:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Área General:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.</li> </ol>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	No requerido.
<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 ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-111-1-M1C014P-0000212-E-C-P (O21) Jefatura de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos, 18/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los proyectos de notas informativas, cronologías y estudios comparativos solicitados para emitir la asesoría y opiniones que se requieran sobre temas y aspectos relativos al régimen jurídico aplicable a la educación;</li> <li>2. Realizar investigación documental, para la elaboración de fichas de trabajo y bibliográficas, necesarias en la formulación de las asesorías, estudios y opiniones que sean solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar la investigación que realice el personal a cargo del Departamento, en diversas bibliotecas;</li> <li>3. Elaborar proyectos de estudios jurídicos de investigación documental legislativa y bibliográfica, conforme a la metodología establecida para la realización de proyectos especiales sobre la aplicación e interpretación de las normas en materia educativa;</li> <li>4. Elaborar y poner a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales los proyectos de opiniones y comentarios para proporcionar la asesoría jurídica que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría y su sector coordinado para la ejecución de los actos y resoluciones propios de sus atribuciones;</li> <li>5. Revisar y analizar los proyectos de convenios de contenido no patrimonial, que sean elaborados por las diversas unidades administrativas de la Secretaría para apoyar la implementación de las políticas públicas del sector, en los que la dependencia sea parte, así como elaborar y poner a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales las opiniones jurídicas que deban emitirse al respecto;</li> </ol>		

	<p><b>6.</b> Revisar y analizar los proyectos de convenios y demás instrumentos de carácter internacional, que sean elaborados por las diversas unidades administrativas de la Secretaría para apoyar la implementación de las políticas públicas del sector, en los que la dependencia sea parte, así como elaborar y poner a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales las opiniones jurídicas que deban emitirse al respecto;</p> <p><b>7.</b> Analizar, elaborar y poner a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales las opiniones jurídicas que deban emitirse respecto de los proyectos de convocatoria para el otorgamiento de premios nacionales que estén a cargo de la dependencia;</p> <p><b>8.</b> Analizar, elaborar y poner a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales las opiniones jurídicas que deban emitirse para orientar a las áreas administrativas de la Secretaría respecto de la elaboración y trámite de instrumentos y nombramientos que deban ser suscritos por el Titular del ramo o por el Presidente de la República;</p> <p><b>9.</b> Recopilar e integrar la información y documentación necesaria para la participación que se encomiende a la Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales en diversos grupos de trabajo;</p> <p><b>10.</b> Elaborar los reportes informativos sobre los acuerdos y avances de los grupos de trabajo, para su control y seguimiento.</p>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Área General:</b> Derecho y Legislación Nacionales.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área General:</b> Administración Pública.</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> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.</p>
	<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>	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-116-1-M1C014P-0000968-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>	Órgano Interno de Control (OIC)	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<p><b>1.</b> 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;</p> <p><b>2.</b> Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto;</p> <p><b>3.</b> 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;</p> <p><b>4.</b> Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa;</p> <p><b>5.</b> 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, etcétera);</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <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>	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2"><b>Escolaridad</b></td> <td> <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.</p> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Finanzas, Administración, Ingeniería.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Matemáticas – Actuaría.</p> </td> </tr> <tr> <td> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.</p> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Finanzas, Administración, Ingeniería.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Matemáticas – Actuaría.</p>	<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Escolaridad</b>		<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.</p> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Finanzas, Administración, Ingeniería.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Matemáticas – Actuaría.</p>	
		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2"><b>Experiencia Laboral</b></td> <td> <p>Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de Experiencia:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Dirección de Empresas, Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Auditoría, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Teoría Económica, Economía General, Actividad Económica.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia de los Ordenadores.</p> </td> </tr> </table>	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de Experiencia:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Dirección de Empresas, Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Auditoría, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Teoría Económica, Economía General, Actividad Económica.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia de los Ordenadores.</p>	
	<b>Experiencia Laboral</b>		<p>Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de Experiencia:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Dirección de Empresas, Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Auditoría, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Teoría Económica, Economía General, Actividad Económica.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia de los Ordenadores.</p>	
		<table border="1"> <tr> <td><b>Habilidades Gerenciales</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>		
<table border="1"> <tr> <td><b>Capacidades Técnicas</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación y Presupuesto.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación y Presupuesto.</li> </ol>		
<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación y Presupuesto.</li> </ol>			
<table border="1"> <tr> <td><b>Idiomas Extranjeros</b></td> <td>No requerido.</td> </tr> </table>	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.			
<table border="1"> <tr> <td><b>Otros</b></td> <td>Disponibilidad para viajar.</td> </tr> </table>	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		
<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 RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-310-1-M1C014P-0000067-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 Desarrollo de la Gestión Educativa	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal;</li> <li>2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la unidad administrativa;</li> <li>3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente;</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente;</li> <li>5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la unidad administrativa;</li> <li>6. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente;</li> <li>7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente;</li> <li>8. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa;</li> <li>9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la unidad administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros;</li> <li>10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la unidad administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho;</li> <li>11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la unidad administrativa;</li> <li>12. Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa;</li> <li>13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas;</li> <li>14. Coordinar la aplicación de los instrumentos de detección de necesidades de capacitación de personal en la unidad administrativa;</li> <li>15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la unidad administrativa;</li> <li>16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.</li> </ol>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Industriales, Derecho, Psicología.  <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría.</p>
		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, terminado o pasante.</p> <p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Área de Experiencia:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Dirección de Empresas, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.  <b>Campo de Experiencia:</b> Psicología.  <b>Área de Experiencia:</b> Personalidad, Psicología Industrial.  <b>Campo de Experiencia:</b> Sociología.  <b>Área de Experiencia:</b> Sociología del Trabajo.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Sociales.  <b>Área de Experiencia:</b> Archivonomía y Control Documental.</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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.</li> </ol>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	<p>No requerido.</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>	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE ACERVOS		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-311-1-M1C014P-0000403-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 Materiales Educativos	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistematizar información sobre la selección y producción de los libros del rincón para las bibliotecas escolares y de aula;</li> <li>Proponer los procedimientos para facilitar el desarrollo de los procesos de recepción de la oferta editorial para las tareas de selección de colecciones de bibliotecas escolares y de aula;</li> <li>Proponer los lineamientos para promover las condiciones físicas y operativas para que se realicen las consultas sobre intereses y necesidades en las entidades federativas, así como las estrategias para incrementar la participación de las entidades federativas en los procesos de selección;</li> <li>Mantener actualizados los contenidos de la página web que apoyen a los equipos técnicos estatales en sus tareas de selección;</li> <li>Estimar y proponer los tirajes en la producción de las colecciones de bibliotecas escolares y de aula;</li> <li>Proponer acciones para la formación continua y participación de los equipos técnicos responsables de la selección de materiales bibliográficos en las entidades federativas;</li> <li>Dar seguimiento y asesorar a los equipos técnicos responsables de la selección de materiales bibliográficos en las entidades federativas.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Humanidades.	
		<b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Humanidades.	
	<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, terminado o pasante.		
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias de las Artes y las Letras. <b>Área de Experiencia:</b> Teoría, Análisis y Crítica Literarias.	
		<b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Área de Experiencia:</b> Teoría y Métodos Educativos. <b>Campo de Experiencia:</b> Antropología. <b>Área de Experiencia:</b> Antropología Cultural.	
	<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>Inducción a la SEP.</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 SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE LA REGIÓN NOROESTE		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-314-1-M1C014P-0000207-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos, 60/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación	<b>Sede</b>	Ciudad de México

<p><b>Funciones Principales:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar en las entidades federativas de la región Noroeste el diseño e implementación del programa estatal de formación continua que atienda y apoye al personal docente, técnico docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica de educación básica de cada entidad, a fin de contribuir al logro de la idoneidad en la función en el Marco General de una Educación de Calidad;</li> <li>Supervisar que en el diseño e implementación del programa estatal de formación continua de las entidades federativas de la región Noroeste se atienda las necesidades de formación y a los resultados de los procesos de evaluación del Servicio Profesional Docente del personal educativo de educación básica;</li> <li>Supervisar en las entidades federativas de la región Noroeste la implementación de programas de formación continua para el desarrollo de capacidades para la evaluación interna, de regularización y de desarrollo de liderazgo y gestión a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente;</li> <li>Supervisar en la oferta académica de formación, dirigida al personal educativo de educación básica en las entidades federativas de la región Noroeste, la incorporación de temas socialmente relevantes desde la transversalidad;</li> <li>Desarrollar acciones para dar seguimiento a la prestación del servicio de formación que brinden las Autoridades Educativas Locales de la región Noroeste, al personal educativo del Servicio Profesional Docente y del personal de educación básica en general;</li> <li>Dar seguimiento a la participación en la oferta académica de formación del personal educativo del Servicio Profesional Docente y del personal de educación básica en general en la región Noroeste.</li> </ol>	
<p><b>Perfil:</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Educación, Relaciones Industriales, Ciencias Sociales, Derecho, Humanidades, Relaciones Internacionales, Política y Gestión Social.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Normal, Educación, Humanidades.  <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Sociales.  <b>Área de Experiencia:</b> Relaciones Públicas.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Evaluación.  <b>Campo de Experiencia:</b> Lógica.  <b>Área de Experiencia:</b> Metodología.  <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área de Experiencia:</b> Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.  <b>Campo de Experiencia:</b> Psicología.  <b>Área de Experiencia:</b> Asesoramiento y Orientación.</p>
	<p><b>Habilidades Gerenciales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<p><b>Capacidades Técnicas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inducción a la SEP.</li> </ol>
	<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>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS</b>			
<b>Nombre del Puesto</b>			
<b>Nivel Administrativo</b>	11-600-1-M1C014P-0000374-E-C-O (O31) Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	<p>\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos, 97/100 M.N.)</p>		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subsecretaría de Educación Media Superior	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el análisis de los estados financieros e información financiera complementaria de las instituciones públicas de educación media superior que son de su competencia, con el fin de mantener actualizada la base de datos y expediente de la institución;</li> <li>Elaborar la propuesta del calendario y los montos para la asignación anual de recursos federales (subsidios), para los planteles federales, organismos descentralizados de educación media superior y formación para el trabajo;</li> <li>Realizar las acciones para la estructuración y establecimiento de los instrumentos de control de información programática presupuestal y financiera histórica a fin de sustentar el cálculo del subsidio público para los organismos descentralizados (Telebachilleratos, CECyTEs, COLBACH Provincia e ICAT's);</li> <li>Supervisar la atención de solicitudes de autorización para aplicación de recursos y los informes programáticos, con base en las necesidades de información requeridas por las instituciones de educación media superior y otras instancias;</li> <li>Calcular del subsidio público regularizable de los organismos descentralizados (Telebachilleratos, Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTEs), Colegio de Bachilleres (COLBACH) Provincia e Institutos de Capacitación para el Trabajo (ICAT's), de acuerdo a los requerimientos;</li> <li>Elaborar la propuesta de los convenios de apoyo financiero, así como el cálculo de incremento salarial de conformidad con lo acordado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio;</li> <li>Revisar y controlar las prestaciones de cada subsistema, de conformidad a las plantillas autorizadas de las instituciones públicas de educación media superior que son de su competencia;</li> <li>Solicitar las adecuaciones a los sistemas presupuestal, estadístico y financiero a la subdirección de operación, con base en el análisis de la información presupuestal, estadística y financiera de las instituciones de educación media superior, a fin de facilitar a dichas instituciones el envío de su información.</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, Contaduría, Finanzas.</p>	
		<p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Finanzas, Sistemas y Calidad.</p>	
	<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>		
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.</p>	
		<p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Contabilidad.  <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas.  <b>Área de Experiencia:</b> Análisis y Análisis Funcional, Probabilidad, Estadística.</p>	
	<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>Programación y Presupuesto.</li> </ol>		
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		

Otros	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>	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES FEDERATIVAS ZONA SUR		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-710-1-M1C014P-0000612-E-C-I (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 Presupuesto y Recursos Financieros	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar análisis presupuestales que se deriven de requerimientos de las funciones de las diversas Entidades Federativas en cuanto a su inconformidad de recursos autorizados por la federación en el concepto de servicios personales;</li> <li>Actualizar las afectaciones presupuestales autorizadas (el área de sistemas) en base a los análisis y la elaboración de trabajos realizados a petición de las diferentes Entidades Federativas;</li> <li>Establecer comunicación con las Entidades Federativas referente a sus movimientos presupuestales autorizados en el Ramo educativo;</li> <li>Informar a las Entidades Federativas, sobre las afectaciones a su presupuesto;</li> <li>Enviar mensualmente la información del presupuesto modificado a las Entidades Federativas por parte de la SHCP;</li> <li>Elaborar mensualmente el estado del ejercicio de las Entidades Federativas;</li> <li>Revisar el análisis de la información presentada por los estados y Entidades Federativas;</li> <li>Revisar la confronta de los recursos autorizados contra los requeridos por el estado en las Entidades Federativas;</li> <li>Elaborar la determinación y resultado final de diferencias presupuestales en materia de servicios personales a las Entidades Federativas;</li> <li>Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del Ramo 33 de la SEP;</li> <li>Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permitan agilizar los procesos del Ramo 33;</li> <li>Elaborar las afectaciones presupuestales y/o tiempos de respuestas según lo establecido;</li> <li>Dar seguimiento a las afectaciones presupuestales de las unidades responsables, ante la SHCP para su autorización;</li> <li>Radicar en tiempo y forma los recursos autorizados a las afectaciones presupuestales en las Entidades Federativas.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas. <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>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.	
	<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>Programación y Presupuesto.</li> </ol>	
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		



Otros	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>	

<p><b>BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 30/2018, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b></p>	
<p><b>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</b></p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
<p><b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b></p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <b><u>en original legible o copia certificada y copia simple</u></b>, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. <b><u>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</u></b>, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. <b><u>Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios 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. <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> </ol> </li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <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 eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.</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> <li>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</li> </ol> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. <b>En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</b></p>
<p><b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b></p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará <b>del 18 de julio al 01 de agosto 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>		
	<p style="text-align: center;"><b>ACTIVIDAD</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA O PLAZO</b></p>	
	<p><b>Publicación:</b></p>	<p style="text-align: center;">18 de julio de 2018</p>	
	<p><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)</p>	<p style="text-align: center;">Del 18 de julio al 01 de agosto de 2018</p>	
	<p><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.</p>	<p style="text-align: center;">Del 06 de agosto al 15 de octubre de 2018</p>	
	<p><b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</p>	<p style="text-align: center;">Del 06 de agosto al 15 de octubre de 2018</p>	
	<p><b>Etapa IV:</b> Entrevistas</p>	<p style="text-align: center;">Del 06 de agosto al 15 de octubre de 2018</p>	
	<p><b>Etapa V:</b> Determinación</p>	<p style="text-align: center;">Del 06 de agosto al 15 de octubre de 2018</p>	
<p><b>TEMARIOS Y GUÍAS</b></p>	<p><b>Nota:</b> Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</p> <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 <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen</a> 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>
<p><b>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</b></p>	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, <b>el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario</b>, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>
<p><b>REVISIÓN DE EXÁMENES</b></p>	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p><b>REGLAS DE VALORACIÓN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Número de exámenes de conocimientos: <b>1</b></li> <li>2.- Número de evaluaciones de habilidades: <b>2</b></li> <li>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: <b>80 sobre 100</b></li> <li>4.- 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></li> <li>5.- 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></li> <li>6.- 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></li> <li>7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: <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></li> <li>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): <b>80 sobre 100.</b></li> <li>9.- 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></li> <li>10.- 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></li> </ol>

	<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="391 493 1516 989"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV Entrevista</td> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Total:</b></td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	10	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		<b>Total:</b>	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de habilidades	10																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	<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> <p><b>El examen de conocimientos</b> (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la <b>calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100</b> y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las <b>evaluaciones de habilidades</b>, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:</p> <p>Nivel de Enlace: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>                  Jefatura de Departamento: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>                  Subdirector (a) de área: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>                  Director (a) de área: <b>Liderazgo y Negociación.</b>                  Director (a) General Adjunto (a): <b>Liderazgo y Negociación.</b>                  Director (a) General: <b>Visión Estratégica y Liderazgo.</b></p> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</b></p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito <b>no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte.</b> La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. <b>Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y</b></p>																			

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. *De manera específica*, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.
- 3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- 4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- 5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

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

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

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

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

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

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

Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

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

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.

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.

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><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 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>• 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</li> </ul>
---------------------------------------	--

	<p>(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.</p>
<p><b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<p><b>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
<p><b>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</b></p>	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p><b>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</b></p>	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, <b>a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio</b> dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación.</li> <li>• Pantallas impresas del portal personal en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.).</li> <li>• Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia por parte del o la aspirante.</li> <li>• La duplicidad de registros de inscripción.</li> </ul> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p>

	<p><b>Nota:</b> En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p><b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b></p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web <a href="http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php">http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php</a>.</li> </ol> <p>Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.</li> </ol>
<p><b>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</b></p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: <b>ingreso_sep@sep.gob.mx</b>, <b>sofiach@nube.sep.gob.mx</b>, <b>teresa.nunez@nube.sep.gob.mx</b> y <b>jigonzz@nube.sep.gob.mx</b>, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

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**