

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 44/2018

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE ACTAS		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-111-1-M1C015P-0000198-E-C-P (N21) 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>	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con la Dirección General de Personal en la interpretación y aplicación adecuada del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública y la de las Entidades del Sector Educativo;</li> <li>2. Supervisar la elaboración de los proyectos de reconsideración, respecto de las sanciones laborales a que se hubiese hecho acreedor el personal de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>3. Supervisar el procedimiento en lo relativo al dictamen de actas administrativas instrumentadas al personal de la Secretaría de Educación Pública, así como a las sanciones laborales correspondientes;</li> <li>4. Supervisar las acciones para desistirse de los juicios de amparo laboral en los que la Secretaría tenga el carácter de quejoso o de los juicios laborales promovidos en representación del Secretario de Educación Pública, previa autorización del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos;</li> <li>5. Supervisar los informes previos y justificados de amparos interpuestos, atender audiencias, interponer recursos de revisión, queja y reclamación que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Secretaría y que sean señalados como autoridad responsable, cuando el acto reclamado sea de naturaleza laboral, así como llevar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión;</li> <li>6. Supervisar la atención de los juicios en los que se haya ejercido la acción de solicitud de cese ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y, en su caso, brindar el apoyo a las Entidades del Sector Educativo;</li> <li>7. Supervisar la atención de los requerimientos que hagan las diversas autoridades jurisdiccionales en asuntos laborales de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>8. Supervisar la atención y desahogo de consultas, requerimientos y quejas, en el ámbito laboral, formuladas por particulares, trabajadores y Unidades Administrativas de esta Secretaría;</li> <li>9. Supervisar la certificación de copias de documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría de Educación Pública, a efecto de ser exhibidos en algún procedimiento de carácter laboral.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área de General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho.	
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 5 años de experiencia en: <b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública.	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</li> </ol>	
<b>Idiomas</b>	Ninguno.		

	<b>Extranjeros</b>	
	<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="http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published">http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published</a></b>		

Nombre del Puesto	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>1. 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>2. Supervisar el desarrollo de los procesos inherentes a la contratación de servicios para proponer en su caso acciones de mejora continua;</li> <li>3. 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>4. 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>5. 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>6. 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 selección de los prestadores de servicios;</li> <li>7. 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;</li> <li>8. 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;</li> <li>9. 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;</li> <li>10. 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;</li> <li>11. 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;</li> <li>12. Establecer y supervisar la operación de un sistema de evaluación de bienes asegurados que permita la contratación de seguros en condiciones idóneas;</li> <li>13. Supervisar la formulación de los informes periódicos sobre la contratación de los servicios. para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Arquitectura, 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>	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.
<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.
<b>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a></b>	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-712-1-M1C015P-0000645-E-C-L (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 difusión de las normas y lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales administrativos con el propósito de que las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), analicen, evalúen y actualicen funciones y procedimientos de conformidad a las disposiciones emitidas al respecto;</li> <li>Supervisar y asesorar la actualización de los manuales administrativos de las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), para que se realicen, en su caso, las adecuaciones a las modificaciones de la normatividad, programas y proyectos conforme a las necesidades propias de la operación;</li> <li>Supervisar las gestiones que se realicen ante la instancia correspondiente para el dictamen y registro del manual de organización y manuales de procedimientos, con el propósito de que se atiendan las necesidades de las áreas de conformidad a las disposiciones emitidas al respecto;</li> <li>Supervisar la revisión y actualización de las descripciones y los perfiles de puestos de los servidores públicos de carrera de conformidad a los lineamientos establecidos, con el fin de propiciar su congruencia con las atribuciones de las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS);</li> <li>Supervisar la difusión de los manuales administrativos y de procedimientos entre el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS) y vigilar su publicación el portal de esta dirección general;</li> <li>Supervisar y asesorar respecto a la actualización de la estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), con el fin de que se realicen, en su caso, las adecuaciones necesarias;</li> <li>Supervisar el análisis e integración de la justificación técnica de las propuestas relativas a las modificaciones a la estructura orgánica funcional de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), así como tramitar ante las instancias competentes la autorización, aprobación y registro correspondientes;</li> <li>Supervisar las actualizaciones del portal de obligaciones de transparencia en las fracciones III y XIII del art. 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;</li> <li>Integrar y dar seguimiento a los programas relacionados con la transparencia y combate a la corrupción en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS) y fungir como enlace ante las instancias coordinadoras internas y externas;</li> </ol>		

	<p><b>10.</b> Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que la Unidad de Enlace de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública (SEP), remita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS);</p> <p><b>11.</b> Supervisar la integración de los reportes trimestrales de seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno correspondientes a la DGRMS, con la finalidad de analizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de control interno;</p> <p><b>12.</b> Organizar, integrar y solicitar a las direcciones de área de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), la información y los documentos que de conformidad a la ley en la materia, deben integrarse y difundirse a través del portal de esta dirección general y de la Secretaría de Educación Pública (SEP), en cumplimiento a los requerimientos de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;</p> <p><b>13.</b> Supervisar la integración de los reportes trimestrales de seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno correspondientes a la DGRMS, con la finalidad de analizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de control interno;</p> <p><b>14.</b> Organizar, integrar y solicitar a las direcciones de área de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS) la información y los documentos que de conformidad a la ley en la materia, deben integrarse y difundirse a través del portal de esta dirección general y de la Secretaría de Educación Pública (SEP), en cumplimiento a los requerimientos de transparencia y acceso a la información pública;</p> <p><b>15.</b> Coordinar la atención y la integración de la información y documentación que requieran otras instancias conforme al ámbito de sus competencias, así como otras funciones que le sean asignadas por el Director General de Recursos Materiales y Servicios en el ejercicio de sus atribuciones.</p>			
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Derecho, Economía, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.</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 4 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Dirección de Empresas.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Área de Experiencia:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>		
		<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.                  2. Trabajo en Equipo.</p>	
			<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>1. Nociones Generales de la APF.</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 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 LO CONTENCIOSO LABORAL		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-111-1-M1C014P-0000202-E-C-P (O21) Jefatura de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 MN)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	<b>Sede</b>	Ciudad de México

<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar el registro, control y compilación de los expedientes que se encuentren en trámite relativos a los juicios laborales en los que la Secretaría sea parte demandada;</li> <li>Interponer el recurso de revisión y queja en contra de las sentencias dictadas por los Juzgados de Distrito;</li> <li>Interponer el juicio de amparo indirecto, ante las autoridades del Poder Judicial de la Federación;</li> <li>Realizar el estudio y análisis de los laudos y demás resoluciones jurisdiccionales, que en materia laboral afecten el interés de la Secretaría y cuando así proceda, interponer el amparo directo ante la autoridad competente;</li> <li>Elaborar la correspondencia con las diversas Unidades Administrativas para la atención de las diligencias y desahogo de pruebas en los juicios laborales;</li> <li>Fungir como representante del Secretario, Funcionarios y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en los juicios laborales como parte demandada, así como en todo lo relativo a los mismos;</li> <li>Elaborar las contestaciones de demandas en materia laboral, cuando se promueva juicio en contra del Titular de la Secretaría, Unidades Administrativas o Servidores Públicos de la misma;</li> <li>Resolver las consultas que en materia laboral formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría por escrito o vía telefónica.</li> </ol>	
	<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>Perfil:</b>	<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>	<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>Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.</li> </ol>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	Ninguno
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para Viajar.
	<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</a></b></p>	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-712-1-M1C014P-0000654-E-C-G (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 MN)		
<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>Difundir a las áreas que integran la DGRMS, las disposiciones, catálogos, formatos e instructivos que emitan las autoridades internas y externas, relacionados con los informes que deberán elaborarse, a fin de mantenerlas informadas;</li> <li>Brindar asesoría a las Direcciones de Área de la DGRMS, con el fin de que cuenten con los elementos necesarios para generar y suministrar la información requerida por las diferentes instancias reguladoras, en la elaboración de los informes sobre los avances y resultados de sus procesos, programas, proyectos y metas establecidas;</li> <li>Coadyuvar en la integración de los informes que las Direcciones de Área de la DGRMS deban elaborar y remitir a las instancias internas y externas que los requieran;</li> <li>Integrar y Analizar los requerimientos de información de las Direcciones de Área de la DGRMS, para capturar y procesar los datos que deben incorporarse al Sistema de Seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (SMIR), a través del cual, se da seguimiento trimestral al</li> </ol>		

	<p>cumplimiento de metas de la DGRMS, para su envío a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa (DGPyEE);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Solicitar a las Unidades Administrativas del Sector Central y Órganos Desconcentrados de la SEP, la información necesaria, para integrar el informe de las Compras de Gobierno menores a 300 salarios mínimos, realizadas a MIPYMES, para su registro en el Portal de Compras de Gobierno de la Secretaría de Economía;</li> <li>6. Integrar la información de todas las "acciones de compra", realizadas en el año anterior de las Direcciones de Adquisiciones, Servicios y Edificios de la DGRMS, para elaborar el reporte 11-20 "Estadísticas por acción de compra", conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>7. Administrar la recepción y suministro de los bienes de consumo para satisfacer los requerimientos de las áreas que integran la Subdirección de Análisis y Evaluación, así como gestionar los servicios de inventario, mensajería y guarda;</li> <li>8. Solicitar a las Direcciones de Adquisiciones y Edificios de la DGRMS, la información relativa a las Licitaciones Públicas Internacionales, celebradas bajo la cobertura de Tratados de Libre Comercio, para integrar semestralmente el informe y ser enviado a la Unidad de Compras de la Secretaría de Economía;</li> <li>9. Requerir mensualmente a las áreas de la DGRMS, los reportes sobre los montos por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos, generados y declarados ante la TESOFE para su notificación a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros;</li> <li>10. Solicitar a las Direcciones de Adquisiciones y Edificios de la DGRMS, la información sobre los procedimientos de contratación de carácter internacional a los cuales se le haya aplicado el Margen de Preferencia, para integrar semestralmente el informe y ser enviado a la Unidad de Compras de la Secretaría de Economía;</li> <li>11. Apoyar a las áreas de la DGRMS en la integración y análisis de los Elementos Programáticos y Matriz de Indicadores para Resultados, para su captura en el Sistema de Información de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Mercadotecnia y Comercio, Economía, Derecho, Contaduría, Administración.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, Terminado o Pasante.</p>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>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.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área General:</b> Organización y Dirección de Empresas.</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. Cultura Institucional en la APF.</li> </ol>	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	Ninguno	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para Viajar.	
	<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</a></b></p>		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-712-1-M1C014P-0000649-E-C-L (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 MN)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	<b>Sede</b>	Ciudad de México

<p><b>Funciones Principales:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recabar e integrar el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales de las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para identificar e informar a las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>2. Dar seguimiento a la integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la adquisición de los bienes y servicios solicitados por la Unidad Administrativa;</li> <li>3. Integrar la información correspondiente para los programas y proyectos de inversión que formulen las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>4. Organizar e informar conjuntamente con el área de Enlace Administrativo y de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, las necesidades de las áreas que integran esta dirección general a fin de realizar las adecuaciones presupuestales que correspondan;</li> <li>5. Proponer y dar seguimiento a los lineamientos para la detección de necesidades de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública a fin de integrar lo estimado en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la dependencia, así como la integración de carteras de inversión;</li> <li>6. Elaborar conjuntamente con el Enlace Administrativo de la DGRMS, los datos para la integración del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal con el fin de remitirlo a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>7. Colaborar con la Subdirección de Análisis y Evaluación en la integración y revisión del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual deberá someterse a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;</li> <li>8. Proveer asistencia y asesoría a las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la obtención, interpretación y aplicación de la normatividad vigente en materia de planeación y programación;</li> <li>9. Analizar el contenido y administración de la información que se publica en los diferentes portales de internet de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su correcta consulta y actualización;</li> <li>10. Analizar y elaborar los reportes presupuestales requeridos por las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la proyección del gasto a nivel de partida presupuestal;</li> <li>11. Evaluar el desarrollo de las funciones asignadas, así como las inherentes al Departamento de Programación Presupuestal, para implementar, en su caso, acciones de mejora.</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, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio. <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 3 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. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área General:</b> Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.</p>
<p><b>Habilidades Gerenciales</b></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
<p><b>Capacidades Técnicas</b></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación y Presupuesto.</li> </ol>
<p><b>Idiomas Extranjeros</b></p>		<p>Ninguno</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-2017-92510?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published</a></b></p>		

Nombre del Puesto		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GOBIERNO DIGITAL	
Nivel Administrativo	11-713-1-M1C014P-0000368-E-C-K (O31)	Número de vacantes	Una
	Jefatura de Departamento		
Percepción Mensual Bruta	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento y atención a la aplicación del plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones, con base en la normatividad vigente, en las unidades administrativas de la SEP;</li> <li>2. Dar seguimiento a la actualización del marco normativo relacionado con las tecnologías de la información y comunicaciones al interior de la Secretaría;</li> <li>3. Dar seguimiento a la aplicación del marco normativo en los programas de modernización para la optimización de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría;</li> <li>4. Verificar el marco normativo de los programas de modernización y lineamientos para la optimización de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría con base en las disposiciones emitidas por las autoridades competentes;</li> <li>5. Verificar el cumplimiento de DGTIC, así como de la Secretaría respecto a la implementación de la estrategia digital que se indique por las autoridades competentes en la materia;</li> <li>6. Emitir comunicados internos en la DGTIC, relacionados con las actualizaciones de la estrategia digital del Gobierno Federal, publicadas en el Diario Oficial y otros medios oficiales, para su implementación en la Secretaría;</li> <li>7. Revisar la documentación asociada a los procesos sustantivos de la DGTIC, con la finalidad de integrar y proponer instrumentos técnicos y normativos orientados a una operación ordenada y sistemática en la Dirección General;</li> <li>8. Llevar a cabo el análisis de viabilidad para la asignación de servicios de acceso a redes públicas de telecomunicaciones fijas y móviles a las unidades administrativas que así lo requieran, conforme a la normatividad vigente aplicable.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Derecho. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería.	
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Área General:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Grupo de Experiencia:</b> Tecnología de la Instrumentación, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica, Tecnología de los Ordenadores.	
		<b>Área General:</b> Ciencia Jurídicas y Derecho. <b>Grupo de Experiencia:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Generales de la APF.</li> </ol>	
	Idiomas	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>			

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 44/2018, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos



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

	<p><b>8.</b> Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.</p> <p><b>9.</b> Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.</p> <p><b>10.</b> Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p><b>11.</b> Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p><b>12.</b> La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. <b>En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</b></p>
<p><b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b></p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará <b>del 17 al 31 de octubre 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>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><b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b></p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p>	<p><b>FECHA O PLAZO</b></p>
	<p><b>Publicación:</b></p>	<p>17 de octubre 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>Del 17 al 31 de octubre 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>Del 05 de noviembre de 2018 al 14 de enero de 2019</p>
	<p><b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</p>	<p>Del 05 de noviembre de 2018 al 14 de enero de 2019</p>
	<p><b>Etapa IV:</b> Entrevistas</p>	<p>Del 05 de noviembre de 2018 al 14 de enero de 2019</p>
	<p><b>Etapa V:</b> Determinación</p>	<p>Del 05 de noviembre de 2018 al 14 de enero de 2019</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><b>TEMARIOS Y GUÍAS</b></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 <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen</a>. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p>	

	<p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, <b>el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario</b>. En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>									
<b>REVISIÓN DE EXÁMENES</b>	<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>									
<b>REGLAS DE VALORACIÓN</b>	<p><b>1.-</b> Número de exámenes de conocimientos: <b>1</b></p> <p><b>2.-</b> Número de evaluaciones de habilidades: <b>2</b></p> <p><b>3.-</b> Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: <b>80 sobre 100</b></p> <p><b>4.-</b> Descarte en las evaluaciones de habilidades: <b>No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades.</b></p> <p><b>5.-</b> Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: <b>Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</b></p> <p><b>6.-</b> Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: <b>3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</b></p> <p><b>7.-</b> Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: <b>3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</b></p> <p><b>8.-</b> Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): <b>80 sobre 100.</b></p> <p><b>9.-</b> Criterios a aplicar en la entrevista: <b>a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</b></p> <p><b>10.-</b> El (la) ganador (a) del concurso: <b>el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</b></p>									
	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="391 1801 1520 1976"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1801 862 1858">ETAPA</th> <th data-bbox="862 1801 1369 1858">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1369 1801 1520 1858">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1858 862 1976" rowspan="2"> <b>II</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte;                 </td> <td data-bbox="862 1858 1369 1896">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1369 1858 1520 1896">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 1896 1369 1976">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1369 1896 1520 1976">10</td> </tr> </tbody> </table>		ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	<b>II</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte;	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	10
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS								
<b>II</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte;	Examen de conocimientos	30								
	Evaluaciones de habilidades	10								

	<p>sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</p>		
	<p><b>III</b> Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</p>	<p>Evaluación de la experiencia</p>	<p>20</p>
		<p>Valoración del mérito</p>	<p>10</p>
	<p><b>IV</b> Entrevista</p>	<p>Entrevista</p>	<p>30</p>
		<p><b>Total:</b></p>	<p>100</p>
<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 copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</b></p> <p>En la <b>evaluación de la experiencia</b> se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.- Orden en los puestos desempeñados.-</b> Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</li> <li><b>2.- Duración en los puestos desempeñados.-</b> Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.</li> <li><b>3.- Experiencia en el Sector Público.-</b> Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.</li> </ol>		

	<p><b>4.- Experiencia en el Sector Privado.-</b> La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.</p> <p><b>5.- Experiencia en el Sector Social.-</b> La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</p> <p><b>6.- Nivel de Responsabilidad.-</b> El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <p>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</p> <p>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>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.</p> <p><b>7.- Nivel de Remuneración.-</b> El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p><b>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-</b> La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el curriculum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p><b>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-</b> La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.</p> <p><b>10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-</b> La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.</p> <p><b>11.-</b> Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p> <p><b>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.</b></p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.</li> <li>• A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.</li> <li>• Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.</li> </ul>
--	--

- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



	<p><b>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:</b> evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. <b>La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador</b> (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.</li> <li>• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.</li> </ul> <p>Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el <b>Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80</b>.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p><b>REVISIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <b>en original y número de copias simples señaladas</b>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.</li> <li>• Impresión del folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</li> <li>• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. <b>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, se podrá presentar el documento</li> </ul>

que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso.** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

- La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia.
- Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.
- Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.
- Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.
- La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

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

<p><b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<p><b>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
<p><b>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</b></p>	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p><b>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</b></p>	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, <b>a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio</b> dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Universidad No. 1200, piso 3, cuadrante 3-A, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación.</li> <li>• Pantallas impresas del portal personal en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.).</li> <li>• Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia por parte del o la aspirante.</li> <li>• La duplicidad de registros de inscripción.</li> </ul> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p><b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b></p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la</p>

	<p>persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web <a href="http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php">http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php</a>.</li> </ol> <p>Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.</li> </ol>
<p><b>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</b></p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: <b>ingreso_sep@sep.gob.mx</b>, <b>sofiach@nube.sep.gob.mx</b>, <b>teresa.nunez@nube.sep.gob.mx</b> y <b>hector.xochipiltecatl@nube.sep.gob.mx</b>, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 17 de octubre de 2018.  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

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

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