

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 50/2018

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 CONTROL DE ESTÁNDARES DE CALIDAD EDITORIAL | | |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Nivel Administrativo | 11-311-1-M1C015P-0000381-E-C-F (N11) Subdirección de Área | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Materiales Educativos (DGME) | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y supervisar la implantación de los lineamientos específicos para el cuidado editorial de los proyectos de primer ingreso: materiales para la actualización del docente, bibliotecas escolares y de aula, y otros materiales impresos destinados a la educación básica; 2. Revisar que la iconografía de los materiales sea la adecuada para lograr una concordancia entre el contenido y la imagen; 3. Proponer, en coordinación con la Dirección Editorial, la iconografía de los materiales de acuerdo a los procedimientos establecidos para su edición y colección correspondiente; 4. Estructurar esquemas de los materiales educativos a editar para lograr la organización del material iconográfico por proyecto; 5. Supervisar que los materiales que ingresan a la Dirección Editorial cumplan con los lineamientos establecidos por el área para asegurar su revisión y cuidado editorial; 6. Acordar, con el área encargada del diseño, la formación y el diseño gráficos finales que tendrán los materiales a publicar, para que cumplan con los estándares establecidos; 7. Supervisar que la formación de los materiales corresponda al diseño aprobado para verificar su salida a impresión; 8. Controlar y programar el tiempo de entrega de los proyectos que ingresan al área editorial para el cuidado editorial de los mismos; 9. Autorizar el envío del material educativo corregido al área de la Dirección General de Materiales Educativos solicitante para su visto bueno. | | |
| Perfil: | Escolaridad | Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Psicología, Humanidades. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Normal. | |
| | Experiencia Laboral | Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Asesoramiento y Orientación, Psicopedagogía, Psicología del Niño y del Adolescente. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Educación y Humanidades. Área de Experiencia: Comunicación Gráfica. Campo de Experiencia: Lingüística. Área de Experiencia: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Opinión Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>Área de Experiencia: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Campo de Experiencia: Sociología. Área de Experiencia: Sociología Cultural, Comunicaciones Sociales, Sociología del Trabajo. Campo de Experiencia: Filosofía. Área de Experiencia: Filosofía Social.</p> |
| | Habilidades Gerenciales | <p>1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.</p> |
| | Capacidades Técnicas | <p>1. Inducción a la SEP.</p> |
| | Idiomas Extranjeros | No requerido. |
| | Otros | No requerido. |
| <p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</p> | | |

| Nombre del Puesto | SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | | |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Nivel Administrativo | 11-514-1-M1C015P-0000189-E-C-J (N11) Subdirección de Área | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> Integrar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de la CGUTyP con el fin de proporcionar a sus áreas documentos de apoyo para el ejercicio de sus responsabilidades; Asesorar en materia administrativa y de organización a los responsables de administración de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para que se realicen las adecuaciones a la estructura orgánica y su funcionamiento conforme a los requerimientos que se deriven de los análisis realizados; Proponer y dar seguimiento a los programas de innovación y calidad que se deriven de los proyectos administrativos asignados, para completar el ciclo de mejora continua; Supervisar y evaluar el desarrollo de programas y modelos de gestión de la calidad para contribuir a la mejora de los servicios que se proporcionan; Apoyar en la propuesta de políticas financiero administrativas para regular los recursos financieros y materiales e integrar y difundir al interior del Subsistema los lineamientos y normatividad vigentes; Proponer y validar las propuestas de mejora a los procesos de administración y organización institucional; Asesorar en el diseño y elaboración de documentos tipo guía en aspectos administrativos requeridos por las universidades tecnológicas y politécnicas, para mejorar su funcionamiento; Diseñar e integrar documentos tipo guía en aspectos contable-administrativos, requeridos por la Coordinación General, con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones relacionadas en dicha materia. | | |
| Perfil: | Escolaridad | <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Contaduría, Economía, Finanzas. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.</p> | |
| | | <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> | |
| | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía.</p> | |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Economía Sectorial. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Sociología. Área de Experiencia: Sociología Matemática, Sociología del Trabajo. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Demografía. Área de Experiencia: Demografía General.</p> |
| Habilidades Gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades Técnicas | <ol style="list-style-type: none"> Cultura Institucional en la APF. |
| Idiomas Extranjeros | No requerido. |
| Otros | Disponibilidad para viajar. |
| <p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</p> | |

| Nombre del Puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
| Nivel Administrativo | 11-311-1-M1C014P-0000361-E-C-N (O11) Jefatura de Departamento | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Materiales Educativos | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la Unidad Administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento; Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; Asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición; Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; Realizar los estudios de costeo del uso de bienes y servicios con el fin de proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad; Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI); Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; | | |

| | |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>12. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa;</p> <p>13. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa;</p> <p>14. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo;</p> <p>15. Prever la funcionalidad de las instalaciones de la Unidad Administrativa a través de acciones preventivas y correctivas;</p> <p>16. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.</p> |
| Perfil: | <p>Escolaridad</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Arquitectura, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática.</p> <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería.</p> <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> |
| | <p>Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos.</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Administración, Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores.</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública, Administración de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes.</p> |
| | <p>Habilidades Gerenciales</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | <p>Capacidades Técnicas</p> <p>1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</p> |
| | <p>Idiomas Extranjeros</p> <p>No requerido.</p> |
| | <p>Otros</p> <p>No requerido.</p> |
| | <p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</p> |

| | | | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR E ISBN | | |
| Nivel Administrativo | 11-311-1-M1C014P-0000358-E-C-P (O11) Jefatura de Departamento | Número de Vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Materiales Educativos (DGME) | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <p>1. Registrar ante el instituto nacional del derecho de autor el material documental que soliciten las áreas de la Dirección General de Materiales Educativos (DGME);</p> <p>2. Tramitar los contratos y convenios ante las instituciones correspondientes y con los titulares la autorización, licencias o cesión de derechos respectivos para el uso, la reproducción y distribución de obras;</p> | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> Resolver las controversias referentes a la reserva de derechos de autor, entre los propietarios y la DGME; Orientar a las áreas de la DGME, sobre el trámite y control de los derechos de autor de los materiales de la DGME; Tramitar ante la agencia nacional del ISBN la adquisición de los números ISBN que requiere la DGME para los libros y materiales a publicarse; Realizar la comprobación de uso de los números ISBN y registro de obra; Integrar los expedientes sobre los materiales producidos por la DGME que constituyen el patrimonio de la SEP. | | | | | |
| Perfil: | <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Escolaridad</td> <td> Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Derecho, Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. </td> </tr> <tr> <td> Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada. </td> </tr> </table> | Escolaridad | Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Derecho, Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. | Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada. | | |
| | Escolaridad | | Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Derecho, Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. | | | |
| | | Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada. | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Experiencia Laboral</td> <td> Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia: Tecnología de la Información. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Propiedad Intelectual, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales. </td> </tr> <tr> <td> Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. </td> </tr> <tr> <td> Área General: Matemáticas. Área de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. </td> </tr> <tr> <td> Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. </td> </tr> </table> | Experiencia Laboral | Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia: Tecnología de la Información. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Propiedad Intelectual, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales. | Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. | Área General: Matemáticas. Área de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. | Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. |
| | Experiencia Laboral | | Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia: Tecnología de la Información. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Propiedad Intelectual, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales. | | | |
| | | | Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. | | | |
| | | | Área General: Matemáticas. Área de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. | | | |
| Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Habilidades Gerenciales</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. </td> </tr> </table> | | | Habilidades Gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. | | |
| Habilidades Gerenciales | | <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>Capacidades Técnicas</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. </td> </tr> </table> | Capacidades Técnicas | <ol style="list-style-type: none"> Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. | | | |
| Capacidades Técnicas | <ol style="list-style-type: none"> Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Idiomas Extranjeros</td> <td>No requerido.</td> </tr> </table> | Idiomas Extranjeros | No requerido. | | | | |
| Idiomas Extranjeros | No requerido. | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Otros</td> <td>Disponibilidad para viajar.</td> </tr> </table> | Otros | Disponibilidad para viajar. | | | | |
| Otros | Disponibilidad para viajar. | | | | | |

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

| | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|
| Nombre del Puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRIMERAS EDICIONES | | |
| Nivel Administrativo | 11-311-1-M1C014P-0000412-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento | Número de Vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Materiales Educativos (DGME) | Sede | Ciudad de México. |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> Asesorar sobre la aplicación de los criterios editoriales que deben cumplir los materiales que ingresan a la Dirección Editorial para su corrección; Revisar que los materiales cumplan con los criterios establecidos por la Dirección Editorial para realizar su impresión; Revisar que la iconografía de los materiales educativos y auxiliares didácticos sea concordante entre el contenido y la imagen; Proponer una correspondencia entre el diseño y el contenido de los materiales a editar, con base en la revisión efectuada; Realizar la corrección de estilo y el cuidado editorial de los materiales que ingresan a la Dirección Editorial para que éstos cumplan con los criterios editoriales establecidos por el área; | | |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>6. Adecuar el diseño y criterios editoriales de las nuevas ediciones para que éstos se integren a las colecciones ya establecidas, asegurando que la versión definitiva cuente con el visto bueno de las áreas internas competentes;</p> <p>7. Dar seguimiento a los materiales corregidos, así como a las nuevas ediciones para verificar en qué parte del proceso de producción se encuentran;</p> <p>8. Llevar un control de ingresos y entregas de los materiales para asegurar y cumplir con los tiempos establecidos en el calendario de producción.</p> |
| Perfil: | <p>Escolaridad</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Artes, Educación, Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Diseño, Artes. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades, Educación, Artes.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p> |
| | <p>Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Área General: Filosofía. Área de Experiencia: Filosofía Social. Área General: Historia. Área de Experiencia: Historia por Especialidades. Área General: Lingüística. Área de Experiencia: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. Área General: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Área General: Educación y Humanidades. Área de Experiencia: Comunicación Gráfica. Área General: Sociología. Área de Experiencia: Comunicaciones Sociales, Sociología Cultural, Sociología del Trabajo. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: Ciencias Políticas, Opinión Pública.</p> |
| | <p>Habilidades Gerenciales</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | <p>Capacidades Técnicas</p> <p>1. Inducción a la SEP</p> |
| | <p>Idiomas Extranjeros</p> <p>No requerido.</p> |
| | <p>Otros</p> <p>Disponibilidad para viajar.</p> |
| <p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</p> | |

| | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE REDES DE INFORMACIÓN | | |
| Nivel Administrativo | 11-311-1-M1C014P-0000390-E-C-K (O11) Jefatura de Departamento | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Materiales Educativos | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <p>1. Integrar y analizar las necesidades para el manejo de información con el fin de proponer el uso y adaptación de sistemas informáticos;</p> <p>2. Diseñar e implementar herramientas informáticas para el manejo y organización de información en apoyo de las funciones operativas y administrativas de las áreas que integran a la DGME;</p> | | |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Supervisar la administración de las bases de datos de la Subdirección para la permanencia e integridad de la información; 4. Elaborar e implementar planes de seguridad de acceso y respaldo de las bases de datos y los archivos electrónicos resguardados en los servidores de la Subdirección para la permanencia e integridad de la información; 5. Planificar espacios en los servidores de la Subdirección para el almacenamiento, permanencia e integridad de la información; 6. Supervisar la organización y conservación del archivo de la DGME para asegurar la permanencia e integridad del archivo gubernamental; 7. Realizar mantenimiento correctivo a las herramientas informáticas elaboradas en la Subdirección para apoyo de las actividades administrativas y operativas de la DGME; 8. Elaborar la documentación de usuario y técnica de los sistemas informáticos desarrollados en la Subdirección para el apoyo en el mantenimiento correctivo de los mismos; 9. Identificar e integrar las necesidades de capacitación para los usuarios de la DGME para el uso de los sistemas informáticos desarrollados en la Subdirección; 10. Capacitar y brindar apoyo técnico a los usuarios de los sistemas informáticos desarrollados en la Subdirección. | |
| Perfil: | Escolaridad | Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. |
| | | Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, terminado o pasante. |
| | Experiencia Laboral | Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones. |
| | Habilidades Gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades Técnicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. |
| | Idiomas Extranjeros | No requerido. |
| | Otros | No requerido. |
| 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 | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y CONSULTA DE ACERVOS | | |
| Nivel Administrativo | 11-311-1-M1C014P-0000380-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos, 60/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Materiales Educativos | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar, organizar y catalogar el material bibliográfico, hemerográfico, de video y audio del centro de documentación y consulta de acervos, mediante normas catalográficas y aprovechando la capacidad de las nuevas tecnologías; 2. Facilitar y poner a disposición del personal de la Dirección General de Materiales Educativos, de la Subsecretaría de Educación Básica, de los equipos estatales y el público en general información, referencia, préstamo de materiales sobre literatura infantil y juvenil y lectura de material impreso y audiovisuales que se encuentren en el centro de documentación y consulta de acervos; | | |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Atender la consulta, estudio y préstamo de materiales que constituyen su fondo bibliográfico y documental; 4. Integrar y difundir un catálogo de servicios del centro de documentación y consulta de acervos; 5. Proponer y vigilar el cumplimiento del reglamento y normas de utilización de los servicios de la Biblioteca Nacional aprobados; 6. Conservar el material bibliográfico, hemerográfico, de video y audio del centro de documentación y consulta de acervos que constituye su patrimonio documental; 7. Apoyar en el proceso de selección de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula a la subdirección de acervos para bibliotecas escolares y de aula; 8. Desarrollar una propuesta de manejo de acervos que ingresan y circulan en el proceso de adquisición de libros del rincón para bibliotecas escolares y de aula; 9. Asesorar y apoyar en estudios en el campo de la biblioteconomía y bibliografía, así como en el de conservación, acrecentamiento y difusión del patrimonio bibliográfico; 10. Desarrollar programas de cooperación con otras bibliotecas e instituciones públicas y privadas que puedan contribuir al mejor desarrollo de sus funciones; 11. Proponer acuerdos de cooperación con bibliotecas y organizaciones bibliotecarias nacionales y extranjeras. | | | |
| Perfil: | <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Escolaridad</td> <td> Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Administración, Biblioteconomía. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. </td> </tr> <tr> <td>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, terminado o pasante.</td> </tr> </table> | Escolaridad | Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Administración, Biblioteconomía. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. | Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, terminado o pasante. |
| | Escolaridad | | Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Administración, Biblioteconomía. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. | |
| | | Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, terminado o pasante. | | |
| | <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Experiencia Laboral</td> <td> Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia: Teoría, Análisis y Crítica Literarias, Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Lingüística. Área de Experiencia: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica, Lingüística Diacrónica. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Opinión Pública, Relaciones Internacionales. </td> </tr> </table> | Experiencia Laboral | Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia: Teoría, Análisis y Crítica Literarias, Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Lingüística. Área de Experiencia: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica, Lingüística Diacrónica. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Opinión Pública, Relaciones Internacionales. | |
| | Experiencia Laboral | | Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia: Teoría, Análisis y Crítica Literarias, Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Lingüística. Área de Experiencia: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica, Lingüística Diacrónica. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Opinión Pública, Relaciones Internacionales. | |
| | | <table border="1"> <tr> <td>Habilidades Gerenciales</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td> </tr> </table> | Habilidades Gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Habilidades Gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Capacidades Técnicas</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción a la SEP. </td> </tr> </table> | Capacidades Técnicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción a la SEP. | | |
| Capacidades Técnicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción a la SEP. | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Idiomas Extranjeros</td> <td>No requerido.</td> </tr> </table> | Idiomas Extranjeros | No requerido. | | |
| Idiomas Extranjeros | No requerido. | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Otros</td> <td>Disponibilidad para viajar.</td> </tr> </table> | Otros | Disponibilidad para viajar. | | |
| Otros | Disponibilidad para viajar. | | | |

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

| | | | |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
| Nombre del puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE INNOVACIÓN INFORMÁTICA | | |
| Nivel Administrativo | 11-311-1-M1C014P-0000411-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento | Número de Vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$19,299.60 (diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Materiales Educativos | Sede | Ciudad de México |

| | | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> Pilotear y evaluar las aplicaciones informáticas de internet, intranet, multimedia y de escritorio a fin de que cuenten con las características que requieren los usuarios finales; Generar y emitir el reporte de los resultados obtenidos de las aplicaciones informáticas de internet, intranet, multimedia y de escritorio con el propósito de emitir sugerencias y recomendaciones para su mejora continua; Proporcionar el mantenimiento correctivo menor básico a los equipos de cómputo cuando lo requieran las áreas de DGME involucradas en los proyectos educativos; Integrar los requerimientos de bienes e insumos informativos que se requieran para el mantenimiento básico preventivo y correctivo de los equipos de cómputo asignados a los proyectos educativos; Dar seguimiento a la realización de talleres y cursos sobre el uso de software de oficina, internet y de herramientas de comunicación para actualizar a los equipos técnicos de la DGME; Apojar en la elaboración de manuales, guías de uso y tutoriales para los materiales y aplicaciones informáticas desarrolladas en el Departamento de Sistemas Informáticos; Proponer y desarrollar talleres y cursos sobre el uso de internet y de herramientas de comunicación para actualizar los equipos técnicos de la DGME. | |
| | Escolaridad | <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante.</p> |
| Perfil | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores.</p> |
| | Habilidades Gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades Técnicas | <ol style="list-style-type: none"> Tecnologías de Información y Comunicaciones. |
| | Idiomas Extranjeros | Ninguno |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. |
| | <p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</p> | |

| Nombre del Puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
| Nivel Administrativo | 11-712-1-M1C014P-0000682-E-C-N (O11) Jefatura de Departamento. | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> Proponer y en su caso implantar acciones de mejora del proceso de contratación global de servicio de la Secretaría de Educación Pública (SEP); Recopilar información necesaria a fin de integrar la demanda de servicios de las unidades administrativas de la SEP y promover el uso racional y óptimo de los servicios requeridos; | | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Verificar que la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la SEP sea consistente con relación a sus necesidades de servicios anteriores, con el fin de clasificarlas por tipo de servicios para su contratación y promover el uso racional y su óptimo aprovechamiento; 4. Participar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Programa de Apoyo, que integre las necesidades de servicio prestadas por las Unidades Administrativas de la SEP; 5. Preparar la documentación soporte de los casos que por su monto deban presentarse ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP, para que los integrantes del mismo dispongan de elementos para la evaluación y autorización; 6. Participar en la elaboración de los anexos técnicos para la contratación global de los servicios que requieran las Unidades Administrativas de la SEP, para especificar las características que se requieran en los servicios a contratar; 7. Elaborar y tramitar hasta su formalización los contratos adjudicados para concluir el proceso de contratación con base en la aplicación de la normatividad de la materia; 8. Dar seguimiento a la realización de los tramites de formalización de los contratos de servicios de carácter global que corresponden a la Dirección de Servicios; 9. Tramitar ante la Unidad de Asuntos Jurídicos la dictaminación de los proyectos de contratos que se originan de los procedimientos de adjudicación de servicios consolidados aplicados; 10. Realizar el seguimiento de la formalización de los contratos de servicios globales, generados por la Dirección de Servicios; 11. Mantener actualizado el registro de los contratos de servicios globales, para informar sobre el estado en que se encuentren estos; 12. Formular los informes que sobre la contratación de servicios requieran las instancias internas y externas. | | |
| Perfil: | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="350 884 537 1016">Escolaridad</td> <td data-bbox="537 884 1516 1016"> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.</p> </td> </tr> </table> | Escolaridad | <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.</p> |
| | Escolaridad | <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.</p> | |
| | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="350 1016 537 1205">Experiencia Laboral</td> <td data-bbox="537 1016 1516 1205"> <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública.</p> </td> </tr> </table> | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública.</p> |
| | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública.</p> | |
| | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="350 1205 537 1268">Habilidades Gerenciales</td> <td data-bbox="537 1205 1516 1268"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. </td> </tr> </table> | Habilidades Gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. |
| | Habilidades Gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. | |
| | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="350 1268 537 1331">Capacidades Técnicas</td> <td data-bbox="537 1268 1516 1331"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. </td> </tr> </table> | Capacidades Técnicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. |
| Capacidades Técnicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. | | |
| <table border="1"> <tr> <td data-bbox="350 1331 537 1394">Idiomas Extranjeros</td> <td data-bbox="537 1331 1516 1394">No requerido.</td> </tr> </table> | Idiomas Extranjeros | No requerido. | |
| Idiomas Extranjeros | No requerido. | | |
| <table border="1"> <tr> <td data-bbox="350 1394 537 1430">Otros</td> <td data-bbox="537 1394 1516 1430">Disponibilidad para viajar.</td> </tr> </table> | Otros | Disponibilidad para viajar. | |
| Otros | Disponibilidad para viajar. | | |

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

| BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 50/2018, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN | <p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea</p> |

| | |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>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>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p> | <p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. <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"> 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de 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. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. |

| | |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>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.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>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.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p> |
| <p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p> | <p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 28 de noviembre al 12 de diciembre de 2018, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p> |
| <p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p> | <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales;</p> |

| | <p>marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|---------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="388 394 954 443">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="954 394 1518 443">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="388 443 954 506">Publicación:</td> <td data-bbox="954 443 1518 506">28 de noviembre de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="388 506 954 600">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td> <td data-bbox="954 506 1518 600">Del 28 de noviembre al 12 de diciembre de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="388 600 954 810">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td> <td data-bbox="954 600 1518 810">Del 17 de diciembre de 2018 al 25 de febrero de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="388 810 954 905">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td> <td data-bbox="954 810 1518 905">Del 17 de diciembre de 2018 al 25 de febrero de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="388 905 954 968">Etapa IV: Entrevistas</td> <td data-bbox="954 905 1518 968">Del 17 de diciembre de 2018 al 25 de febrero de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="388 968 954 1031">Etapa V: Determinación</td> <td data-bbox="954 968 1518 1031">Del 17 de diciembre de 2018 al 25 de febrero de 2019</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="388 1031 1518 1150">Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</td> </tr> </tbody> </table> | ACTIVIDAD | FECHA O PLAZO | Publicación: | 28 de noviembre de 2018 | Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes) | Del 28 de noviembre al 12 de diciembre de 2018 | Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. | Del 17 de diciembre de 2018 al 25 de febrero de 2019 | Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. | Del 17 de diciembre de 2018 al 25 de febrero de 2019 | Etapa IV: Entrevistas | Del 17 de diciembre de 2018 al 25 de febrero de 2019 | Etapa V: Determinación | Del 17 de diciembre de 2018 al 25 de febrero de 2019 | Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera. | |
| ACTIVIDAD | FECHA O PLAZO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación: | 28 de noviembre de 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes) | Del 28 de noviembre al 12 de diciembre de 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. | Del 17 de diciembre de 2018 al 25 de febrero de 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. | Del 17 de diciembre de 2018 al 25 de febrero de 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etapa IV: Entrevistas | Del 17 de diciembre de 2018 al 25 de febrero de 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etapa V: Determinación | Del 17 de diciembre de 2018 al 25 de febrero de 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>TEMARIOS Y GUÍAS</p> | <p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</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, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax,</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

| | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----|
| | y valoración del mérito | Valoración del mérito | 10 |
| | IV Entrevista | Entrevista | 30 |
| | | Total: | 100 |
| SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL | <p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:</p> <p>Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. | | |

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

- a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
- b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
- c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
- d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
- e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

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

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

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</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>REVISIÓN DOCUMENTAL</p> | <p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno |

| | |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p><u>de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,</u> otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.</p> |
| <p>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</p> | <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx</p> |
| <p>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</p> | <p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> |

| | |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</p> | <p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> |
| <p>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</p> | <p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida 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"> • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p> |
| <p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p> | <p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p> |
| <p>DISPOSICIONES GENERALES</p> | <p>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> |

| | |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php.</p> <p>Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p> <p>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.</p> |
| <p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</p> | <p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y hector.xochipiltecatl@nube.sep.gob.mx, 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 28 de noviembre 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