

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 06/2020

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN ACADÉMICA		
Nivel Administrativo	11-514-1-M1C017P-0000177-E-C-F (M11) Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos 28/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de las propuestas de diseño, formulación, modificación o actualización de los programas académicos para que se desarrollen en conjunto con las universidades tecnológicas y universidades politécnicas. 2. Coordinar la elaboración de los lineamientos que regulen el desarrollo de formación del técnico superior universitario, de las licenciaturas y posgrados de las universidades tecnológicas y universidades politécnicas. 3. Promover la elaboración e integración de proyectos e incorporación de carreras actuales y programas educativos para el desarrollo de nuevas opciones de formación de los distintos niveles educativos que se imparten en los subsistemas de las universidades tecnológicas y politécnicas. 4. Coordinar la generación de material didáctico propio en medios electrónicos y de prácticas por asignatura que favorezcan el aprendizaje para apoyar el desarrollo académico de los estudiantes. 5. Desarrollar el Programa Nacional para el Diseño y Elaboración de los Apoyos Educativos con base en el uso de las tecnologías de información y comunicación. 6. Diseñar el Programa Nacional de Recursos y Ambientes Académicos, como apoyo para el aseguramiento de la calidad de la enseñanza que prestan las universidades tecnológicas y las universidades politécnicas. 7. Dirigir el diseño y aplicación de metodologías de estudios para evaluar e identificar áreas de oportunidad en los procesos académicos, hacer propuestas y mejorar la operación de los modelos educativos para brindar servicios de calidad a los estudiantes. 8. Dirigir la regularización ante la Dirección General de Profesiones de los registros de las carreras de las Universidades Tecnológicas y de las Universidades Politécnicas, de acuerdo a los planes de estudio vigentes y a la normatividad en la materia. 9. Planear y organizar la incorporación del Programa de Movilidad del Técnico Superior Universitario entre las universidades tecnológicas y las instituciones de educación superior. 10. Dirigir el procedimiento para la elaboración de los dictámenes de las solicitudes de reconocimientos de validez oficial de estudios a las universidades tecnológicas y politécnicas. 11. Proponer y verificar la implantación de los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de estudios a instituciones particulares similares a las universidades tecnológicas y politécnicas. 12. Coordinar la ejecución de los compromisos acordados en las reuniones académicas con el fin de mejorar la labor educativa de las universidades tecnológicas y de las universidades politécnicas. 13. Supervisar que las universidades cumplan con la normatividad de registro que marca la Dirección General de Profesiones. 14. Dirigir y supervisar la implementación de la Modalidad Bis en las universidades tecnológicas y politécnicas. 15. Supervisar el estricto cumplimiento del Programa de Tutorías en las universidades tecnológicas y politécnicas. 		



	<p>16. Dirigir la elaboración del reglamento de titulación ante los órganos de gobierno de las Universidades Tecnológicas y de las Universidades Politécnicas.</p> <p>17. Dirigir los mecanismos de coordinación para vigilar la congruencia entre las funciones de docencia, investigación aplicada y difusión de las actividades que realizan las universidades tecnológicas y las universidades politécnicas con respecto a las del Sistema de Educación Superior.</p> <p>18. Mantener actualizados los modelos arquitectónicos de los espacios físicos, así como los expedientes técnicos respectivos de las universidades tecnológicas y de las universidades politécnicas.</p> <p>19. Conservar actualizadas las guías de equipamiento de los talleres y laboratorios de las universidades tecnológicas y politécnicas.</p> <p>20. Dirigir la supervisión de la concordancia de los proyectos ejecutivos de los edificios de nueva creación y en consolidación conforme los lineamientos del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) y los coordinadores de infraestructura de las universidades tecnológicas y politécnicas.</p> <p>21. Supervisar que se lleve a cabo la validación de las propuestas de inversión, con base en estudios realizados para determinar las necesidades de infraestructura física de las universidades tecnológicas y politécnicas; con el fin de dar cobertura a la demanda de educación superior conforme al ejercicio presupuestal asignado.</p>
Perfil:	<p>Escolaridad</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Administración, Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Tecnología Industrial, Tecnología de la Construcción. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Psicopedagogía. Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia: Arquitectura.</p>
	<p>Habilidades Gerenciales</p> <p>1. Liderazgo. 2. Negociación.</p>
	<p>Capacidades Técnicas</p> <p>1. Cultura Institucional en la APF.</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-2018-213226?state=published</p>

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		
Nivel Administrativo	11-610-1-M1C018P-0000036-E-C-F (M21) Dirección de Área	Número de vacantes	Una



Percepción Mensual Bruta	\$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover los proyectos de investigación que desarrollan los alumnos o el personal docente de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, con las instituciones educativas equiparables o de nivel superior nacionales o internacionales y con las instituciones u organizaciones del sector social y productivo nacionales o internacionales, con la finalidad de buscar el intercambio cultural a fin de obtener apoyos técnicos, beneficios académicos o culturales. 2. Difundir los concursos o eventos en los que pueden participar los alumnos y el personal directivo, docente y de supervisión de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, con los proyectos de investigación desarrollados, a fin de intercambiar y compartir el conocimiento. 3. Proponer lineamientos y la metodología para el desarrollo de proyectos de investigación tecnológica en donde se vincule la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar con los diversos sectores productivos y de servicios del país. 4. Difundir las mejores prácticas y los conocimientos que resulten de los proyectos de investigación a los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, para el desarrollo de la educación. 5. Convocar a los alumnos de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar a desarrollar proyectos de investigación tecnológica, con el propósito de impulsar la creatividad e innovación en materia agropecuaria, forestal, marítima, pesquera y/o acuícola. 6. Evaluar y validar los proyectos de investigación que desarrolle el personal directivo, docente y de supervisión de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, en cuanto a estructura, contenido y resultados, para poder aprobar su desarrollo e implementación. 7. Asesorar a los alumnos y docentes de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, sobre la presentación de los proyectos de investigación en apego a los lineamientos y metodología para su desarrollo. 8. Determinar la conformación del comité evaluador de los proyectos de investigación de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, con el propósito de tomar decisiones objetivas e imparciales. 9. Promover la participación del personal directivo, docente y de supervisión de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, para desarrollar proyectos de investigación que permitan adquirir nuevos conocimientos, técnicas y estrategias para transformar sus prácticas educativas y didácticas. 10. Contribuir con los docentes y directivos de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, la valoración de los elementos fundamentales del proceso educativo a través de la orientación y el uso de un trabajo metódicamente organizado, objetivo y científicamente confiable, con el fin de contribuir al diseño de estrategias para el logro de los propósitos educativos y el aseguramiento de la calidad educativa. <p>Gestionar los requerimientos financieros para el desarrollo de los proyectos de investigación de acuerdo a las necesidades señaladas por la Dirección Académica que contribuya al desarrollo progresivo de habilidades cognitivas, actitudes, y valores promoviendo el apoyo y motivación por parte de los docentes, para lograr una formación integral en los centros educativos tecnológicos agropecuarios y ciencias del mar.</p>		
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Políticas Públicas, Educación.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Ambiental, Agronomía.</p> <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Normal, Humanidades.</p> <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Oceanografía.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>	



	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Política Sectorial. Área de Experiencia: Cultura. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Administración, Economía General. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Psicopedagogía, Psicología General. Campo de Experiencia: Sociología. Área de Experiencia: Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional de 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-2018-213226?state=published</p>		

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN		
Nivel Administrativo	11-610-1-M1C018P-0000053-E-C-F (M21) Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los lineamientos internos para la operación de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, de acuerdo a los rasgos de normalidad mínima en los planteles escolares que señala el modelo educativo. 2. Proponer la conformación de las estructuras organizacionales de los planteles de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar en las áreas fundamentales como son las académicas y administrativas, así como las funciones que desempeñan y el número de personal asignado, según las necesidades de los planteles. 3. Coordinar la elaboración de manuales de organización y de procedimientos de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, para el desempeño de sus funciones. 4. Dirigir el control y la gestión de la serie de actividades académico-administrativas de los alumnos y profesores de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, concentrada en el control escolar, a fin de contribuir a la comunicación de la información confiable y oportuna entre las personas involucradas directa e indirectamente con el sistema. 5. Promover la incorporación de la participación de los directivos escolares, maestros y padres de familia para poder consolidar una gestión escolar autónoma basada en la participación social, para el establecimiento del Consejo Escolar de Participación Social Educativa como una instancia nacional de consulta, colaboración, apoyo e información, que busca construir una cultura de colaboración entre las comunidades escolares y las autoridades educativas para el desarrollo y evolución de un sistema educativo de calidad. 6. Dirigir y controlar la implementación de las actividades de tutorías por parte de los directivos y docentes a los alumnos de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, que soliciten el apoyo para el nivel académico. 		



7. Validar las estrategias de mejoramiento y de retroalimentación propuestas por los directivos para los servicios de educación media superior tecnológica agropecuario y ciencias de mar, para la toma de decisiones, a fin de atender las necesidades e incorporar la información.
8. Dirigir la aplicación y el funcionamiento de la normateca, donde se publican los materiales y textos de la Unidad, para manejo y utilización del personal de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, para facilitar su desempeño.
9. Evaluar el destino que tienen los egresados de la educación media superior agropecuaria, forestal, marítimo-pesquero y acuícola, a fin de conocer las áreas de oportunidad que permitan apoyar la toma de decisiones para el fortalecimiento de los planes y programas de estudio.
10. Dirigir el proceso de instauración de las unidades internas de seguridad en cada plantel de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, para la operación de los protocolos de protección civil en caso de ser necesario.
11. Integrar y proponer el programa nacional de seguridad y emergencia escolar para los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, de acuerdo a la normatividad establecida, además de supervisar su cumplimiento.
12. Establecer los medios por los cuales se de difusión a los servicios que se ofrecen en los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, para incrementar la matrícula y contribuir al desarrollo de la región.
13. Dirigir la difusión, así como coordinar integración y la supervisión de los lineamientos para el otorgamiento de becas en los planteles de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, que son proporcionadas por diversas instancias e instituciones, para otorgar apoyos a los estudiantes o investigadores que no cuentan con el capital suficiente para alcanzar sus objetivos académicos.
14. Supervisar el proceso de recepción y distribución de los pagos por las instancias e instituciones correspondientes, que otorgaron las becas a los estudiantes e investigadores de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar.
15. Supervisar mediante el establecimiento de un programa anual, las labores de apoyo a las actividades académicas, de extensión, actividades productivas y vinculación, en los planteles de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, para favorecer el desarrollo integral de los jóvenes.
16. Dirigir las acciones que dan seguimiento y cumplimiento a las medidas preventivas y sobre todo correctivas planteadas por la Jefatura de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, a cada centro educativo, para el logro de las metas y objetivos educativos.
17. Validar la emisión de certificados, títulos y cédulas profesionales de terminación de estudios al alumnado, que acredite parcial o totalmente el plan de estudios de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, a fin de expedir certificados debidamente registrados y con validez oficial, en apego al marco normativo.
18. Validar la expedición de los certificados de bachillerato tecnológico agropecuario, forestal, marítimo-pesquero y acuícola, así como de las constancias, diplomas y documentos que soliciten los alumnos.
19. Validar la documentación que se gestiona ante el área competente de la Dirección General de Profesiones, para registrar el título y expedición de la cédula profesional para los egresados de los centros educativos tecnológicos de educación media superior agropecuario, forestal, marítimo-pesquero y acuícola, para acreditar la culminación de los estudios técnicos y en su caso continuar estudiando el nivel superior, o bien para ejercer la profesión.
20. Coordinar el desarrollo y operación los programas de inducción, promoción, reconocimiento, formación continua, actualización, regularización, desarrollo de liderazgo y gestión, desarrollo profesional para el personal docente, directivo y de supervisión como base de un sistema de profesionalización integral en la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar.
21. Validar de las necesidades planteadas por los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria, forestal, marítimo-pesquero y acuícola, en materia de desarrollo profesional de los docentes, personal con funciones de dirección y supervisión; así como de evaluación del servicio profesional docente, para establecer los mecanismos necesarios para su actualización, medición y difusión de resultados, conforme a los lineamientos y criterios establecidos por las disposiciones normativas.



	<p>22. Coordinar la realización del conjunto de evaluaciones y acciones en materia del servicio profesional docente que se realicen al personal de directivo, docente y de supervisión de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás normatividad aplicable.</p> <p>23. Supervisar el proceso de otorgamiento de las revalidaciones y equivalencias de estudio de otras instituciones educativas, para la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, mediante la aplicación de las normas y lineamientos establecidos.</p> <p>24. Verificar la autenticidad de los certificados parciales o totales y/o títulos que emitan las instituciones que imparten la educación tecnológica agropecuaria, forestal, marítimo-pesquero y acuícola, que cuenten con el Reconocimiento de Validez Oficial (REVOE), en apego a la normatividad establecida.</p> <p>Supervisar los procesos de ingreso, capacitación, promoción y evaluación del servicio educativo de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, conforme a la normatividad vigente y la Ley General del Servicio Profesional Docente.</p>
Perfil:	<p>Escolaridad</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Políticas Públicas, Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Ambiental, Agronomía. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Normal, Humanidades. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Oceanografía.</p>
	<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p>Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Política Sectorial. Área de Experiencia: Cultura. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Administración, Economía General. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Psicopedagogía, Psicología General. Campo de Experiencia: Sociología. Área de Experiencia: Cambio y Desarrollo Social. Campo de Experiencia: Ciencias Agrarias. Área de Experiencia: Agronomía. Campo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia: Oceanografía.</p>
	<p>Habilidades Gerenciales</p> <p>1. Liderazgo. 2. Negociación.</p>
	<p>Capacidades Técnicas</p> <p>1. Nociones Generales de la APF.</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-2018-213226?state=published</p>	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS		
Nivel Administrativo	11-111-1-M1C015P-0000209-E-C-P (N11) Subdirección de Área	Número de Vacantes	Una



Percepción Mensual Bruta	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia (UAJT)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el desahogo, atención, y seguimiento de los juicios contencioso administrativos en los que la secretaría de educación pública sea parte, así como de los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte la secretaría de educación pública, en que, por reglamento interior, deba intervenir la unidad de asuntos jurídicos y previa autorización del director de procesos jurídico administrativos y delegación de facultades del jefe de la unidad de asuntos jurídicos, cuando así se requiera, suscribir todas las promociones que deriven de dichos juicios. 2. Supervisar se proporcione asesoría a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la secretaría de educación pública, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se tramiten en términos de la ley federal de procedimiento administrativo. 3. Supervisar que se intervenga y coadyuve correctamente con la procuraduría general de la república y con los ministerios públicos de las entidades federativas de la república y del distrito federal, en la integración de averiguaciones previas y en la substanciación de procesos iniciados con motivo del ejercicio de la acción penal correspondiente, que afecten a dicha dependencia, en los que esta sea parte ofendida o tenga interés. 4. Representar previa autorización del director de procesos jurídico administrativos y delegación de facultades del jefe de la unidad de asuntos jurídicos, cuando así se requiera, a la secretaría de educación pública ante las autoridades competentes, en las averiguaciones previas y juicios seguidos por la comisión de conductas presuntamente constitutivas de delitos cometidos agravio de dicha dependencia. 5. Supervisar que se aporten los elementos y pruebas necesarias para la debida integración de averiguaciones previas en las que la secretaría de educación pública sea parte ofendida o tenga interés. 6. Supervisar, previo acuerdo con el director de procesos jurídico administrativos, y delegación de facultades del jefe de la unidad de asuntos jurídicos, suscribir y formular y cuando sea procedente, denuncias o querellas, así como supervisar y vigilar que se presenten las mismas ante los ministerios públicos de la federación y locales de las entidades federativas de la república y del distrito federal, en aquellos asuntos relacionados con conductas posiblemente constitutivas de delito, cometidas en agravio de la secretaría de educación pública o en los que esta tenga interés. 7. Supervisar se otorgue, previo acuerdo con el superior jerárquico y autorización del jefe de la unidad de asuntos jurídicos, cuando sea procedente, el perdón correspondiente, en términos de lo previsto por las leyes penales respectivas. 8. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para obtener la reparación del daño causado al patrimonio de dicha dependencia, en aquellos asuntos relacionados con conductas constitutivas de delito cometidas en su agravio. 9. Supervisar y dar seguimiento hasta su total y definitiva resolución, a los juicios substanciados con motivo de conductas posiblemente constitutivas de delito en los que la secretaría de educación pública sea parte ofendida o tenga interés. 10. Supervisar que se atiendan oportunamente los requerimientos que, tanto los ministerios públicos de la federación y locales de las entidades federativas de la república y del distrito federal, como los órganos jurisdiccionales federales o del fuero común que conocen de conductas presuntamente constitutivas de algún ilícito sancionable por las leyes penales respectivas, giren a la secretaría de educación pública, a sus unidades administrativas o a sus órganos desconcentrados. 11. Supervisar las gestiones que se realicen ante las autoridades administrativas, ministeriales o judiciales competentes, para la liberación de vehículos y la recuperación de bienes muebles o inmuebles propiedad de la secretaría de educación pública, relacionados con la comisión de algún delito, así como la obtención de las copias certificadas correspondientes que requieran las unidades administrativas de esta Secretaría. 12. Supervisar que se remitan al área correspondiente, según proceda, los antecedentes o expedientes de asuntos relacionados con conductas presuntamente constitutivas de delito, cuando de las mismas se deriven responsabilidades y acciones de distinta naturaleza. 		



	13. Supervisar la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la secretaría, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Grupo de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
		Habilidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para Viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published		

SUBDELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE GUERRERO			
Nombre del Puesto			
Nivel Administrativo	11-132-1-M1C015P-0000028-E-C-T (N11) Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública	Sede	Guerrero
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal. 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento. 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la entidad federativa. 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría. 5. Colaborar en la vinculación de las unidades administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos. 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del programa sectorial de educación. 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el sector educativo federal en el estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos. 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del sistema educativo estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en la entidad federativa. 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública. 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república. 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república. 13. Integrar y proponer el programa anual e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo. 		



		14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república.
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas – Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Economía. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Economía del Cambio Tecnológico. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Tecnología Industrial. Campo de Experiencia: Sociología. Área de Experiencia: Sociología del Trabajo.</p>
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Programación y Presupuesto.
	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-2018-213226?state=published</p>		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA FEDERALIZADA D1		
Nivel Administrativo	11-715-1-M1C017P-0000036-E-C-M (N33) Subdirección de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Validar y aprobar la información incorporada por las autoridades educativas estatales en el Módulo del Expediente del Trabajador (MET), a efecto de contar con la información que permita a futuro realizar el cálculo de nómina. Coordinar la revisión de los movimientos de creación, cancelación, conversión, compactación, descompactación, reubicación, transferencia, cambio de centro de trabajo y promociones solicitadas por las autoridades educativas locales a través del Módulo de Administración de Plazas (MAP), con el propósito de actualizar el analítico de plazas y horas de las entidades federativas. Verificar la aplicación de la carga de nombramientos enviados por las autoridades educativas locales en el Módulo de Movimientos de Personal (MDP), con el propósito de actualizar quincenalmente la situación de pago del personal de las entidades federativas. 		



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verificar la compilación la actualización de CURP's, RFC's y CLABE's Bancarias que presentan las autoridades de las autoridades educativas locales, para realizar el pago correcto y oportuno ante las instituciones bancarias. 5. Validar y aprobar la carga de la nómina y los bloqueos remitidos por las autoridades de las entidades federativas en el Módulo de Carga de Nómina (MCN), a efecto de posteriormente generar el resumen presupuestario para su pago. 6. Analizar y aprobar la generación de los importes de la nómina asentados en el resumen presupuestario en el Módulo Financiero (MF), para la elaboración de la solicitud de pago de las remuneraciones, así como de los montos de terceros no institucionales y las cuotas de terceros institucionales. 7. Realizar, analizar y aprobar la actualización de los conceptos y montos de las remuneraciones que resulten de la negociación salarial única, para la actualización de costos del analítico de plazas y horas en el MAP. 8. Aprobar la elaboración de solicitudes de reintegros a la Tesorería, a efecto de recuperar los pagos en demasía de las entidades federativas. 9. Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes presentadas vía oficio por las autoridades educativas locales. 10. Analizar y verifica la generación de comprobantes de pago, así como de cheques y sus reimpressiones y reexpediciones, para cubrir las remuneraciones del personal en caso de robo o extravío o para cubrir el pago a aquellos con derecho en caso de fallecimiento. 11. Coordinar la comprobación de gasto a través de las autoridades educativas locales, a fin de que cumplan con sus obligaciones informativas ante las autoridades fiscalizadoras competentes. 12. Asesorar vía telefónica o correo electrónico a las autoridades educativas locales sobre los asuntos relacionados con la nómina educativa, para el pago oportuno al personal. 				
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="342 953 553 1161">Escolaridad</td> <td data-bbox="553 953 1507 1161"> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Administración. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="553 1161 1507 1220"> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Administración. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.</p>	<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	Escolaridad	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Administración. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.</p>			
	<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>				
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Econometría, Organización y Dirección de Empresas, Administración, Contabilidad, Economía General, Consultoría en Mejora de Procesos. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ingeniería General. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Análisis Numérico, Estadística.</p>			
	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. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. 			
Idiomas Extranjeros	No requerido.				
Otros	Disponibilidad para viajar.				
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published</p>					



Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMPONENTES PROFESIONALES		
Nivel Administrativo	11-610-1-M1C014P-0000050-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y verificar el cumplimiento de los lineamientos para la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, en los centros educativos a cargo de la Unidad. 2. Integrar, verificar y generar las propuestas de planes y programas de estudios, así como los apoyos didácticos por parte de las instancias competentes, con la finalidad de reestructurarlos y actualizarlos. 3. Participar en reuniones nacionales con especialistas, para reestructurar, actualizar y definir los materiales didácticos, así como los planes y programas de estudio de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar. 4. Planear, verificar e implementar los planes y programas de estudio, así como los apoyos didácticos reestructurados y actualizados a los componentes profesionales del bachillerato bivalente que imparten los centros de educación media superior tecnológicos agropecuarios y ciencias del mar. 5. Asesorar al personal directivo, docente y de supervisión de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, para la implementación de los planes y programas actualizados a los componentes profesionales. 6. Supervisar que las redes de intercambio se orienten al desarrollo integral de las competencias profesionales de acuerdo a los módulos del bachillerato tecnológico agropecuario y ciencias del mar. 7. Difundir los cambios en los componentes profesionales en los centros de educación media superior tecnológico agropecuario y ciencias del mar, a fin de readaptar las reestructuraciones y actualizaciones en los planes y programas de estudio, así como en el material didáctico. 8. Difundir las herramientas e instrumentos de evaluación del proceso de aprendizaje, para su aplicación en los centros de educación media superior tecnológico agropecuario y ciencias del mar. 9. Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de las herramientas e instrumentos de evaluación del proceso de aprendizaje del bachillerato tecnológico agropecuario y ciencias del mar. 10. Participar en las reuniones con las instancias responsables para la elaboración de las herramientas e instrumentos para evaluar el proceso de aprendizaje de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar. 11. Analizar los procesos sociales, económicos y sociales al entorno de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, y generar instrumentos que favorezcan al desarrollo de las habilidades cognitivas y fortalecer las habilidades socioemocionales que permita a los estudiantes obtener los rasgos del perfil previstos. 12. Integrar y analizar la información contenida en los instrumentos de evaluación del aprendizaje, recabada en los planteles de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar. 13. Colaborar y dar el acompañamiento especializado al personal docente y personal con funciones de dirección, sobre los aspectos de los componentes profesionales para mejorar la práctica profesional docente y el funcionamiento de los planteles. 14. Elaborar y exponer informes de resultados, derivados del análisis de la información recabada de los instrumentos de evaluación del aprendizaje del bachillerato tecnológico agropecuario y ciencias del mar. 15. Proponer la capacitación del personal con funciones docentes, de dirección y supervisión que labora en los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, con la finalidad de cumplir con los componentes profesionales. 16. Analizar las propuestas que se realicen a los planes y programas educativos del bachillerato tecnológico agropecuario y ciencias del mar, que tengan un enfoque apegado al modelo educativo de formación dual y los componentes profesionales. 		



Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Ambiental, Agronomía. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Normal, Humanidades. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Oceanografía.</p>
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Administración, Economía General. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Sociología. Área de Experiencia: Cambio y Desarrollo Social. Campo de Experiencia: Política Sectorial. Área de Experiencia: Cultura. Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Psicopedagogía, Psicología General.</p>
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Nociones Generales de 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-2018-213226?state=published</p>		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES		
Nivel Administrativo	11-611-1-M1C014P-0000056-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Proponer y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos que regulan las actividades de control escolar de la educación tecnológica industrial y de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Operar los mecanismos e instrumentos para la organización, prestación y evaluación de los servicios asistenciales y de psicopedagogía que proporcionan los planteles de educación media superior tecnológica industrial y de servicios. Proponer los lineamientos y dar seguimiento a los Programas de servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes inscritos en los planteles de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. Supervisar la elaboración y actualización de los procedimientos para la integración, organización y operación de las bibliotecas en los planteles de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría. 		



	<ol style="list-style-type: none"> 5. Supervisar la aplicación de la normatividad en la administración escolar y titulación en los planteles de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 6. Coordinar la capacitación de los responsables de la administración escolar en planteles de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 7. Tramitar ante la Dirección General de Profesiones el registro de los Títulos y la expedición de las Cédulas Profesionales de los egresados de los centros educativos de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 8. Registrar en la Dirección General de Profesiones los planes de estudio de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios. 9. Realizar los procesos administrativos de equivalencia y revalidación de estudios para integrar a quienes realizaron sus estudios en diferentes sistemas educativos a los centros educativos de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 10. Proponer el uso de tecnología informática para mejorar los servicios escolares en beneficio de la población estudiantil. 11. Proponer mejoras a los procesos y documentos oficiales para agilizar trámites y servicios. 12. Operar los lineamientos establecidos para la emisión de copias certificadas de documentos físicos y electrónicos. 13. Elaborar los instrumentos de recopilación de información de administración escolar, para emitir dictámenes de autorización y vigencia de planes y programas de estudio para las escuelas particulares que se interesen en impartir la educación media superior tecnológica industrial y de servicios, en términos de los instrumentos jurídicos que suscriben con la Secretaría de Educación Pública con base en lo previsto en el artículo 18 de la Ley General de Educación. 14. Diseñar y operar el proceso para la autenticación de certificados de termino de estudios de los centros educativos y de escuelas particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 15. Elaborar y difundir las normas de control escolar los centros educativos y de escuelas particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios, con base en el modelo de educación media superior vigente. 16. Registrar en la Dirección General de Profesiones los planes de estudio de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 17. Crear y actualizar el proceso de trámite de títulos y cédulas profesionales para los centros educativos y de escuelas particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios, ante la Dirección General de Profesiones. 18. Elaborar los instrumentos de recopilación de información de administración escolar, para emitir dictámenes de autorización y vigencia de los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios de escuelas particulares. 19. Elaborar el proceso para realizar revalidaciones y equivalencias de escuelas de educación media superior. 20. Autenticar la documentación que existe en poder de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios de acuerdo a la normatividad aplicable. 				
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">Escolaridad</td> <td> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sociología.</p> <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Matemáticas.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física.</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <p>Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.</p> </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sociología.</p> <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Matemáticas.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física.</p>		<p>Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.</p>
	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sociología.</p> <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Matemáticas.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física.</p>			
	<p>Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.</p>				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">Experiencia Laboral</td> <td> <p>Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.</p> </td> </tr> </table>	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.</p>		
Experiencia Laboral	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.</p>				



	<p>Área de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Administración. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Evaluación, Probabilidad. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Asesoramiento y Orientación. Campo de Experiencia: Sociología. Área de Experiencia: Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales.</p>
Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Metodología de la Investigación.
Idiomas Extranjeros	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-2018-213226?state=published</p>	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE INFORMACIÓN		
Nivel Administrativo	11-616-1-M1C014P-0000114-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Administrar las versiones de exámenes de los planes de estudios que se operan en Preparatoria Abierta, generar las plantillas de respuestas correctas y las normas de calificación de cada instrumento de evaluación. Seleccionar los instrumentos de evaluación que anualmente se aplicarán a los estudiantes de preparatoria abierta y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad a nivel nacional, programar su utilización y gestionar la impresión de los cuadernillos de preguntas. Elaborar los calendarios de operación de los procesos de acreditación y certificación que se aplican a los estudiantes de preparatoria abierta y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad a nivel nacional. Captar, procesar y atender la demanda de exámenes de las oficinas de preparatoria abierta y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad a nivel nacional, conforme a las fechas establecidas en los calendarios publicados. Asignar las versiones de exámenes que se envían por fase de aplicación a las oficinas de preparatoria abierta y a los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad a nivel nacional. Supervisar y organizar el empaquetado y envío del material de examen solicitado por los estudiantes de preparatoria abierta y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad a nivel nacional. Organizar y efectuar la aplicación de exámenes impresos y en computadora a los estudiantes inscritos en Preparatoria Abierta de la Ciudad de México y en los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad en el Estado de México. Apoyar la aplicación de exámenes en los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad de sustento federal, en coordinación con instancias estatales de preparatoria abierta y oficinas de educación pública federales. Participar en la capacitación operativa a personal de los Centros Federales de Readaptación Social y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad de sustento federal, sobre los procesos de acreditación y certificación de preparatoria abierta. 		



	<ol style="list-style-type: none"> 10. Sistematizar las hojas de respuestas resultado de la aplicación de exámenes y validar su calificación. 11. Procesar los servicios de actualización de historial académico, renuncia de calificaciones, cambio de área y omisión de resultados que solicitan los estudiantes de preparatoria abierta en la Ciudad de México y de los Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad de sustento federal. 12. Controlar el resguardo y consulta de los soportes académicos generados en los procesos de acreditación y certificación. 13. Realizar los dictámenes de autenticación de documentos de certificación que suscribe la Subdirección de Operación. 14. Expedir documentos de certificación de terminación de estudios y parciales de preparatoria abierta, SEP-PREPARATE, bachillerato semiescolarizado y a Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad de sustento federal. 15. Procesar la información estadística que se genera en los procesos de acreditación y certificación. 16. Colaborar en la actualización de las normas de registro y control de preparatoria abierta, en relación con los procesos de acreditación y certificación; así como en la elaboración de instructivos de diseño y de llenado de formatos de certificación a nivel nacional. 17. Verificar la aplicación de las normas de registro y control en las oficinas de preparatoria abierta de los estados. 18. Distribuir y controlar los formatos de certificación de estudios a las oficinas de preparatoria abierta en los estados. 19. Revisar y analizar las propuestas de formato de certificación de estudios de las oficinas estatales de preparatoria abierta por ciclo escolar, para su autorización y registro ante las instancias correspondientes. 20. Evaluar el uso y destino final de los formatos de certificación de estudios que se proporcionan por ciclo escolar a las oficinas de Preparatoria Abierta en los estados. 21. Atender las visitas de inspección del respaldo académico de los formatos de certificación que realiza la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. 22. Operar los proyectos del Fideicomiso Bachillerato General en sus Modalidades No Escolarizada y Mixta, para la adquisición de productos o contratación de servicios relacionados con los procesos de información de la preparatoria abierta. 					
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="350 1157 548 1423" rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Escolaridad</td> <td data-bbox="548 1157 1518 1245"> Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1245 1518 1360"> Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="548 1360 1518 1423"> Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. </td> </tr> </table>	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática.	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Escolaridad		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática.			
		Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.				
	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.					
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="350 1423 548 1713" rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Experiencia Laboral</td> <td data-bbox="548 1423 1518 1598"> Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1598 1518 1713"> Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. </td> </tr> </table>	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.	Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores.		
	Experiencia Laboral		Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.			
		Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores.				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="350 1713 548 1774" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Habilidades Gerenciales</td> <td data-bbox="548 1713 1518 1774"> <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" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="350 1774 548 1835" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Capacidades Técnicas</td> <td data-bbox="548 1774 1518 1835"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la APF. </td> </tr> </table>	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la APF. 				
Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la APF. 					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="350 1835 548 1896" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Idiomas Extranjeros</td> <td data-bbox="548 1835 1518 1896">No requerido.</td> </tr> </table>	Idiomas Extranjeros	No requerido.				
Idiomas Extranjeros	No requerido.					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="350 1896 548 1917" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Otros</td> <td data-bbox="548 1896 1518 1917">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-2018-213226?state=published>

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN A		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C014P-0000629-E-C-I (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar el presupuesto asignado a los capítulos de gasto 2000 y 3000 a cada una de las unidades administrativas del sector central. 2. Elaborar las afectaciones presupuestarias, adecuando la asignación original del presupuesto autorizado de conformidad a los requerimientos de cada unidad administrativa. 3. Comunicar las afectaciones presupuestarias autorizadas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público a cada una de las unidades administrativas del sector central. 4. Revisar las afectaciones presupuestarias para su seguimiento oportuno. 5. Proporcionar los manuales, normas, procedimientos y lineamientos emitidos por la SHCP, así como los de la propia SEP en la materia. 6. Realizar la transmisión vía internet de las afectaciones presupuestarias de las unidades administrativas, ante la SHCP para su control y seguimiento. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas.	
		Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas – Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Finanzas.	
	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros	Disponibilidad para viajar.		

El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published>

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE PREVISIONES SALARIALES PARA ORGANISMOS Y ENTIDADES		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C014P-0000678-E-C-I (O31) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la elaboración del costo de un punto porcentual, por unidad responsable, tipo de personal y medida salarial, de conformidad con la normatividad establecida. 		



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Desarrollar escenario referente de cifras control de organismos y entidades, acorde a las previsiones salariales y económicas establecidas en el presupuesto de egresos de la federación y a la política salarial estimada para el ejercicio fiscal. 3. Generar informes sobre el estado que guardan las previsiones salariales asignadas a los organismos y entidades. 4. Verificar que las solicitudes de movimientos relacionados con el presupuesto de servicios personales de los organismos y entidades, se apeguen a los criterios normativos vigentes. 5. Comprobar que las memorias de cálculo correspondientes a las medidas salariales, incluyan la totalidad de las Repercusiones. 6. Revisar y verificar que la información de afectación presupuestaria, sean conforme a los resúmenes de las memorias de cálculo autorizadas. 7. Informar periódicamente sobre la situación que guardan las partidas que integran las previsiones salariales y económicas de los organismos y entidades. 8. Generar y revisar las adecuaciones presupuestarias pendientes a dar suficiencia a las partidas deficitarias con cargo a las previsiones salariales y económicas de entidades y organismos. 	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas – Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Finanzas.</p>
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores.</p>
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	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-2018-213226?state=published</p>		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C014P-0000653-E-C-L (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar ante las áreas de la DGRMS la asignación de espacios, equipos, mobiliario, apoyo técnico del equipo y material necesario para que el personal de los órganos de control y fiscalización lleven a cabo las auditorías o revisiones a las áreas que conforman la DGRMS. 2. Gestionar y obtener de las áreas auditadas de la DGRMS, la información requerida por los Órganos de control y fiscalización y proporcionársela a los auditores para los efectos conducentes, así como, llevar el control del proceso de entrega-recepción de la misma. 		



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Documentar y formalizar las acciones que se practiquen como resultado de las revisiones, por lo que respecta a las áreas auditadas y a los Órganos de Control y Fiscalización. 4. Documentar el cumplimiento en tiempo y forma de las recomendaciones preventivas y correctivas, así como a las acciones de mejora determinadas, y propuestas por los órganos de control y fiscalización, fincadas a las áreas auditadas de la DGRMS. 5. Efectuar el seguimiento y registro del avance, así como el status que dictaminen los Órganos de Control de Fiscalización con relación a las observaciones y recomendaciones que hayan emitido y, en su caso obtener la documental que acredite la solventación de las mismas. 6. Formular los oficios de instrucción que recomienden los Órganos de control y fiscalización, para que la DGRMS instruya a las áreas auditadas para que desarrollen e instrumenten las acciones necesarias que den atención a las observaciones derivadas de los eventos de fiscalización. 7. Formular los informes periódicos en materia de seguimiento de auditorías, requeridos por las instancias internas y externas, que permitan dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos formulados. 8. Implementar y dar seguimiento a los programas y proyectos que en materia de transparencia y combate a la corrupción se instrumenten en la DGRMS, así como elaborar, modificar y actualizar los instrumentos de evaluación determinados conforme a los objetivos establecidos. 9. Apoyar y orientar a las áreas que conforman la DGRMS en la atención a las solicitudes de información emitidas a través del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a las disposiciones que se derivan. 10. Establecer sistemas de control del seguimiento y registro de las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos a través del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y, en su caso, obtener la documental que acredite la atención a las mismas. 11. Llevar a cabo las acciones requeridas para mantener actualizados el portal de transparencia de la DGRMS y el definido por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. 	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
		Habilidades Gerenciales <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published		

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE		
Nivel Administrativo	11-713-1-MIC014P-0000389-E-C-K (O31) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México



Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el diagnóstico del software a desarrollar, para evaluar la compatibilidad técnica de los mismos con las plataformas que cuente la Secretaría. Proponer la implementación de plataformas de desarrollo de software emergentes, cuando se identifique que la implementación de éstas conlleve un beneficio para la Secretaría en cuanto a costos y eficiencia en materia de sistemas de información. Analizar el diseño de los modelos funcionales de operación organizacional a través de proyectos de software que contribuyan a la automatización de los procesos administrativos de la SEP. Verificar las etapas del desarrollo del software. Dar seguimiento a la interacción de los usuarios y las áreas involucradas para formalizar su participación en las diferentes actividades del desarrollo de software, con el objeto de simplificar tiempos de respuesta. Coordinar la formulación y entrega de manuales e instructivos a los usuarios del software para su utilización de los sistemas. Dar seguimiento a la transferencia de conocimiento respecto a los nuevos proyectos en materia de software tanto a las áreas tecnológicas como para los usuarios finales, esto en el ámbito de competencia de la DGTIC, para promover la utilización de los sistemas que se desarrollen. Supervisar la liberación al área de aseguramiento de calidad de los desarrollos de software y los mantenimientos de sistemas estratégicos. Supervisar la aplicación de los mantenimientos realizados al área de aseguramiento de la calidad de los sistemas. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas que realicen los proveedores de servicios software externos en el desarrollo de sistemas administrativos y estratégicos. Recomendar, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de TIC, los mecanismos necesarios relacionados con el desarrollo, implementación, soporte a la operación y mantenimiento de aplicativos de cómputo. 	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad.
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en:
		Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
		Habilidades Gerenciales <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas <ol style="list-style-type: none"> Desarrollo de Sistemas de Información.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published		

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 06/2020, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos 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



	<p>ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
<p>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <u>en original legible o copia certificada y copia simple</u>, 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. <u>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</u>, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. <u>Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios</u> de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, <u>con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso</u>, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. <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.



	<p>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.</p> <p>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> <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>
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 04 al 19 de marzo de 2020, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p>



<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
	<p>ACTIVIDAD FECHA O PLAZO</p>	
	<p>Publicación: 04 de marzo de 2020</p>	
	<p>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes) Del 04 al 19 de marzo de 2020</p>	
	<p>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. Del 24 de marzo al 01 de junio de 2020</p>	
	<p>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Del 24 de marzo al 01 de junio de 2020</p>	
	<p>Etapa IV: Entrevistas Del 24 de marzo al 01 de junio de 2020</p>	
	<p>Etapa V: Determinación Del 24 de marzo al 01 de junio de 2020</p>	
<p>Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</p>		
<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-2018-144275?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</p>	



	<p>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 escrito (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>		
REVISIÓN DE EXÁMENES	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>		
REGLAS DE VALORACIÓN	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100</p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades.</p> <p>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité 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>		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS



	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	10
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
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> <p>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.</p>		



- 2.- Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
- a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- 7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
- 11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.
- Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual**



desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.



- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).



REVISIÓN DOCUMENTAL

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:

- Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.
- La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión.
- Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario).
- 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 de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso**, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.
- La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia.
- Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.
- Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.
- Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.
- La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración



	<p>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> <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.</p>
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	<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>
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	<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>
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	<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>
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<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, Alcaldía 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>
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<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>
DISPOSICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none">1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. <p>Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p> <ol style="list-style-type: none">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.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y	<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@nube.sep.gob.mx,</p>



ATENCIÓN A USUARIOS	sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y liliana.morado@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.
----------------------------	---

México, Ciudad de México, a 04 de marzo de 2020.
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,
Representante de la Secretaria Técnica**

Alma Liliana Morado Saldívar