

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 05/2020

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 DE CONVENIOS Y APOYO EN ADQUISICIONES, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS | | |
| Nivel Administrativo | 11-111-1-M1C019P-0000189-E-C-P (M23) Dirección de Área | Número de Vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 m.n.) | | |
| Adscripción del Puesto | Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia (UAJT) | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación de los proyectos de contratos, convenios y demás actos consensuales que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, celebre la Secretaría, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas de la misma, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones que regulan dichos actos. Coordinar la difusión y, en su caso, proponer los criterios a que deberá sujetarse la celebración de contratos, convenios y demás actos consensuales en los que intervenga la Secretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Coordinar la asesoría y apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría, para la preparación, celebración y desarrollo de procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas para la adjudicación de pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios. Preparar las consultas que se requieran ante las dependencias del Ejecutivo Federal competentes, respecto a la interpretación de normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Participar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios en la atención de problemas específicos de carácter jurídico administrativo derivado de la ejecución de los contratos o convenios celebrados por la Secretaría de Educación Pública (SEP), en materia de adquisiciones y arrendamiento, obras públicas y servicios. Coordinar y supervisar que se lleve a cabo el seguimiento de los trámites administrativos relativos a los contratos, convenios y demás actos consensuales que celebre la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, a fin de que, en su oportunidad, se turnen para su registro correspondiente. Coordinar y aprobar la elaboración de dictámenes a los proyectos de contratos, convenios y demás actos consensuales que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios formulen las unidades administrativas de la Secretaría. Representar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP y en el Comité de Bienes Muebles de la misma. Participar, en representación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el Comité Técnico del Fondo de Retiro de los Trabajadores de la SEP. Coordinar la elaboración de dictámenes a los proyectos de convenio y demás actos consensuales que celebre la SEP, con Instituciones de Educación Superior, de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo de la misma. | | |
| Perfil: | Escolaridad | Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. | |
| | | Carreras Genéricas: Derecho. | |
| Experiencia Laboral | | Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional. | |
| | | Mínimo 7 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Grupo de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. | |



| | | |
|---|--------------------------------|--|
| | | Área General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. |
| | Habilidades Gerenciales | 1. Liderazgo. 2. Negociación. |
| | Capacidades Técnicas | 1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. |
| | 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 | DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nivel Administrativo | 11-153-1-M1C018P-0000016-E-C-T (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 | Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el proyecto de programa calendarizado de actividades a realizar en el año para cada uno de los tres premios nacionales. 2. Coordinar los proyectos de convocatoria para cada uno de los tres premios nacionales y las políticas de difusión a nivel nacional. 3. Coordinar el diseño, impresión y, en su caso distribución de los carteles, dípticos y trípticos de los tres premios, en coordinación con las instituciones respectivas para dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo de Premiación. 4. Participar con el carácter de Secretario Técnico Suplente en los Consejos de Premiación de carácter nacional, con el fin de apoyar el desarrollo de dichos eventos. 5. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas de acuerdo a los procesos en los Premios Nacionales de Ciencias, Deportes y Mérito Deportivo que se aprueban en la primera sesión ordinaria de los respectivos Consejos de Premiación. 6. Integrar al inicio de cada año, el informe de los procesos de premiación correspondiente al año pasado para su control. 7. Coordinar las gestiones ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP para la validación de las convocatorias y material alusivo a los Premios Nacionales de Ciencias, Deportes y Mérito Deportivo. 8. Verificar y controlar las candidaturas y materiales de apoyo de los aspirantes a los premios nacionales para su seguimiento oportuno correspondiente. 9. Coordinar la generación de síntesis informativas del contenido de las carpetas de los Órganos de Gobierno de las entidades con el fin de informar y apoyar la participación del Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal y del C. Secretario del ramo. 10. Participar con el carácter de Secretario Técnico Suplente en los Órganos de Gobierno en las entidades que le correspondan con el fin de compilar las actas y clasificar los acuerdos que se deriven de las sesiones, así como del cumplimiento de los acuerdos de sesiones anteriores. 11. Participar como Secretario Técnico Suplente en las Asambleas de Accionistas de las empresas paraestatales para compilar sus actas, clasificar y dar seguimiento a los acuerdos de esas sesiones. 12. Participar como Secretario Técnico Suplente en los Consejos de Premiación para compilar sus actas, clasificar y dar seguimiento a los acuerdos de esas sesiones. 13. Identificar elementos de diagnóstico sobre las problemáticas de la operación de las entidades paraestatales y órganos desconcentrados asignados, a través de los acuerdos adoptados, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño. | | |



| | | |
|--|---|--|
| | 14. Integrar y dar seguimiento a los temas clasificados por las entidades como riesgos, a fin de proponer estrategias para minorizar sus impactos y dar cumplimiento a los objetivos y metas de las instituciones. | |
| Perfil: | Escolaridad | Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Psicología, Comunicación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. |
| | | Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional. |
| | Experiencia Laboral | Mínimo 7 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Grupo de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Área General: Pedagogía. Grupo de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. |
| | | Habilidades Gerenciales 1. Liderazgo. 2. Negociación. |
| | | Capacidades Técnicas 1. Consultoría en el Sector Público. |
| | | 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 | | |

| SUBDELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE COAHUILA | | | |
|--|--|---------------------------|----------|
| Nombre del Puesto | | | |
| Nivel Administrativo | 11-125-1-M1C015P-0000024-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 | Coahuila |
| 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. | | |



| | | | | |
|--------------------------------|---|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 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: | <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Escolaridad</td> <td> <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> </td> </tr> <tr> <td> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> </table> | 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> |
| | 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> | | |
| | <table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Experiencia Laboral</td> <td> <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> </td> </tr> </table> | 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> | |
| | 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> | |
| | | | <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Habilidades Gerenciales</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. </td> </tr> </table> | Habilidades Gerenciales |
| Habilidades Gerenciales | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. | |
| | | | <table border="1"> <tr> <td>Capacidades Técnicas</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. </td> </tr> </table> | Capacidades Técnicas |
| 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 | SUBDELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE HIDALGO | | |
| Nivel Administrativo | 11-133-1-M1C015P-0000031-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 | Hidalgo |
|-------------------------------|---|---|------|---------|
| 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> | | |
| | Experiencia Laboral | <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> <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 | 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. |
| | Capacidades Técnicas | 1. 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 | SUBDELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN | | |
| Nivel Administrativo | 11-139-1-M1C015P-0000024-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 | Nuevo León |
| 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> | |



| | | |
|--|--------------------------------|---|
| | | Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. |
| | Experiencia Laboral | 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. |
| | Habilidades Gerenciales | 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. |
| | Capacidades Técnicas | 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 | SUBDELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE PUEBLA | | |
| Nivel Administrativo | 11-141-1-MIC015P-0000026-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 | Puebla |
| 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. | | |



| | |
|----------------|--|
| | <p>10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>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.</p> <p>12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república.</p> <p>13. Integrar y proponer el programa anual e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.</p> <p>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.</p> |
| Perfil: | <p>Escolaridad</p> <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> |
| | <p>Experiencia Laboral</p> <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> |
| | <p>Habilidades Gerenciales</p> <p>1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.</p> |
| | <p>Capacidades Técnicas</p> <p>1. Programación y Presupuesto.</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> |

| SUBDELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE VERACRUZ | | | |
|--|---|---------------------------|----------|
| Nombre del Puesto | | | |
| Nivel Administrativo | 11-150-1-M1C015P-0000032-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 | Veracruz |
| Funciones Principales: | 1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal. | | |



| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 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: | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td> <td> <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> </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> </table> | 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> |
| | 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> | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Experiencia Laboral</td> <td> <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> </td> </tr> </table> | 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> | | |
| 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> | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Habilidades Gerenciales</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. </td> </tr> <tr> <td>Capacidades Técnicas</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. </td> </tr> </table> | 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. | |
| 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. |
| <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 ADMINISTRACIÓN | | |
|---------------------------------|--|--|------------------|
| Nivel Administrativo | 11-514-1-M1C015P-0000189-E-C-J (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 Universidades Tecnológicas y Politécnicas | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> Integrar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de la CGUTyP con el fin de proporcionar a sus áreas documentos de apoyo para el ejercicio de sus responsabilidades. Asesorar en materia administrativa y de organización a los responsables de administración de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para que se realicen las adecuaciones a la estructura orgánica y su funcionamiento conforme a los requerimientos que se deriven de los análisis realizados. Proponer y dar seguimiento a los programas de innovación y calidad que se deriven de los proyectos administrativos asignados, para completar el ciclo de mejora continua. Supervisar y evaluar el desarrollo de programas y modelos de gestión de la calidad para contribuir a la mejora de los servicios que se proporcionan. Apoyar en la propuesta de políticas financiero administrativas para regular los recursos financieros y materiales e integrar y difundir al interior del Subsistema los lineamientos y normatividad vigentes. Proponer y validar las propuestas de mejora a los procesos de administración y organización institucional. Asesorar en el diseño y elaboración de documentos tipo guía en aspectos administrativos requeridos por las universidades tecnológicas y politécnicas, para mejorar su funcionamiento. Diseñar e integrar documentos tipo guía en aspectos contable-administrativos, requeridos por la Coordinación General, con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones relacionadas en dicha materia. | | |
| Perfil: | Escolaridad | <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> | |
| | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Economía Sectorial. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Sociología. Área de Experiencia: Sociología Matemática, Sociología del Trabajo. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.</p> | |



| | | |
|---|--------------------------------|---|
| | | Área de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Demografía. Área de Experiencia: Demografía General. |
| | Habilidades Gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades Técnicas | <ol style="list-style-type: none"> Cultura Institucional en la APF. |
| | Idiomas Extranjeros | No requerido. |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. |
| 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 | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | |
|---------------------------------|--|---|------------------|
| Nivel Administrativo | 11-713-1-M1C015P-0000380-E-C-N (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 | Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> Dar seguimiento y analizar los programas, objetivos y metas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como servicios externos de innovación y desarrollo tecnológico. Elaborar y proponer el anteproyecto del programa anual de presupuesto destinado a la contratación de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones. Supervisar la compilación y revisión de la documentación requerida para iniciar un proceso de contratación de bienes informáticos. Supervisar la elaboración de proyectos de contratos mediante los cuales la Secretaría de Educación Pública contrae los derechos y obligaciones que deriven de los procesos de contratación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que son requeridos para la prestación de servicios a cargo de la DGTIC. Dar seguimiento a los asuntos que impliquen la celebración de convenios modificatorios respecto de los contratos de competencia de la DGTIC, así como las modificaciones a los mismos, requeridas para la prestación de servicios a cargo de la DGTIC, de conformidad en los términos previstos en la normatividad en la materia. Supervisar el cumplimiento de la prestación de los servicios contratados con terceros particulares respecto a los servicios TIC; así como establecer, en su caso, la procedencia en la aplicación de penas convencionales. Tramitar a través de las unidades administrativas el reintegro de importes excedentes a los límites máximos y por conceptos no autorizados de uso de servicios de telecomunicaciones, que hayan sido pagados a los prestadores de servicios de telefonía móvil y de acceso a redes públicas de voz. Asesorar a los compromisos pactados en los Contratos al Director mediante el dominio de los términos en los que estén celebrados en los contratos, para cuando corresponda una correcta notificación de penalización a los proveedores y prestadores de servicios que incumplan los contratos y convenios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en los que sea parte la DGTIC. Implementar los procesos de administración de Proveedores, con respecto a la lista de verificación de las obligaciones de contratos el monitoreo del avance y desempeño del proveedor el apoyo para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de contratos, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de TIC. Verificar el suministro para optimizar y controlar los insumos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, que cuenta con información clara, veraz y oportuna acerca de los mismos facilitando al titular la toma de decisiones y la aplicación de estrategias de aprovechamiento, control y desarrollo. | | |
| Perfil: | Escolaridad | Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. | |



| | | |
|--|--------------------------------|---|
| | | <p>Carreras Genéricas: Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Computación e Informática.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p> |
| | | <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> |
| | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Área de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos.</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencia Política.</p> <p>Área de Experiencia: Administración Pública.</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.</p> <p>Área de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.</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. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. |
| | 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 REVALIDACIÓN | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| Nivel Administrativo | 11-211-1-M1C014P-0000205-E-C-F (011) 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 Acreditación, Incorporación y Revalidación | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en el desarrollo del proyecto de regulación del sistema nacional de créditos, así como el de revalidación y equivalencias de estudios, que faciliten el tránsito de educandos. 2. Analizar proyectos a suscribirse con otros países para el reconocimiento mutuo de estudios en todos los niveles educativos. 3. Atender las solicitudes de emisión y actualización de tablas de correspondencia que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera y dentro del Sistema Educativo Nacional, conforme a la normativa aplicable. 4. Atender las solicitudes de los particulares que pretendan constituirse como institución autorizada para emitir dictámenes parciales de equivalencia y revalidación de estudios en términos de las disposiciones aplicables a la materia. 5. Difundir la relación de Instituciones Particulares de Educación Superior autorizadas, dentro de los portales electrónicos correspondientes para emitir dictámenes parciales de equivalencia y revalidación de estudios. 6. Inspeccionar a las instituciones autorizadas para emitir dictámenes parciales de equivalencia y revalidación de estudios. 7. Orientar y asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos descentralizados de la Secretaría de Educación Pública, a los organismos públicos descentralizados adscritos a dicha Secretaría y a las autoridades educativas locales, en la aplicación y cumplimiento de las tablas para la atención de trámites de revalidación y equivalencia de estudios que sean de su competencia. 8. Proyectar respuestas a consultas por las que se evalúan, opinan, ponderan e interpretan las normas en materia de revalidación y equivalencia de estudios, de las unidades administrativas de la Secretaría, sus Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y autoridades educativas locales. | | |



| | | |
|--|---|---|
| | <p>9. Analizar y proyectar el dictamen de opinión a las propuestas legislativas sometidas a consideración, relacionados con la revalidación y equivalencia de estudios.</p> <p>10. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.</p> | |
| Perfil: | Escolaridad | <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> |
| | | <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.</p> |
| | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.</p> |
| | | <p>Habilidades Gerenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo. Orientación a Resultados. |
| | 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 INCORPORACIÓN | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| Nivel Administrativo | 11-211-1-M1C014P-0000209-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 de Acreditación, Incorporación y Revalidación | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> Suscribir las Comprobaciones de Equivalencia Nacionales de Nivel de Idioma. Realizar el procedimiento por virtud del cual se otorga la Comprobación de Equivalencia Nacionales de Nivel de Idioma. Atender las solicitudes de autorización a las instancias que realizan evaluaciones con el objetivo de obtener la Comprobación de Equivalencia Nacionales de Nivel de Idioma. Expedir los proyectos de políticas en materia de incorporación de estudios, que se realicen en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas. Gestionar los mecanismos de evaluación y seguimiento del desarrollo, avance y cumplimiento de las políticas de la Secretaría de Educación Pública en materia de incorporación por parte de las autoridades educativas locales. Desarrollar los proyectos de instrumentos jurídicos correspondientes para la coordinación en la formulación y registro de los planes y programas de estudio de educación superior que se impartan en instituciones educativas establecidas por las dependencias de la administración pública federal, conforme lo establece el artículo 18 de la Ley General de Educación. Revisar y registrar los planes y programas de estudios de educación superior que se impartan en instituciones educativas establecidas por las dependencias de la administración pública federal. Mantener comunicación con las dependencias de la administración pública federal para el desarrollo de los proyectos de instrumentos jurídicos correspondientes para la coordinación en la formulación y registro de los planes y programas de estudio de educación superior. Proyectar respuestas a consultas por las que se evalúan, opinan, ponderan e interpretan las normas en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, | | |



| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>de las unidades administrativas de la Secretaría, sus Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y autoridades educativas locales.</p> <p>10. Analizar y proyectar el dictamen de opinión a las propuestas legislativas sometidas a consideración, relacionadas con la autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios.</p> <p>11. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus Órganos Desconcentrados, a Organismos Públicos Descentralizados y a las autoridades educativas locales en la aplicación de los mecanismos emitidos en materia de Incorporación.</p> <p>12. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.</p> | | |
| Perfil: | Escolaridad | Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. | |
| | | Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Educación, Sociología. | |
| | Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. | | |
| | Experiencia Laboral | Mínimo 3 años de experiencia en: | |
| | | Campo de Experiencia: Sociología. | |
| | | Área de Experiencia: Sociología General. | |
| | Habilidades Gerenciales | <p>Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.</p> | |
| Capacidades Técnicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. | | |
| 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 AUTORIZACIONES | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nivel Administrativo | 11-512-1-M1C014P-0000107-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 de Profesiones | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y elaborar autorizaciones provisionales para ejercer como pasante o por títulos en trámite, duplicados de Cédula Profesional. 2. Tramitar y elaborar constancias de registro de título o grado académico y no sanción, en el ejercicio profesional, así como informes de antecedentes profesionales de las autorizaciones provisionales para ejercer como pasante o por título en trámite. 3. Tramitar la devolución de documentos originales que obran en los expedientes que se encuentren en el archivo general. 4. Tramitar el registro de diploma y expedición de Cédula Profesionales para ejercer una especialidad. 5. Registrar títulos y expedir Cédulas para extranjeros con estudios en el extranjero, extranjeros con estudios en México y mexicanos con estudios en el extranjero. 6. Registrar grados académicos para extranjeros con estudios en el extranjero, extranjeros con estudios en México y mexicanos con estudios en el extranjero. 7. Elaborar oficios a las instituciones educativas y gobiernos estatales para solicitar la autenticidad de la documentación académica. 8. Elaborar oficios a la Dirección de Colegios de Profesionistas informando el resultado de la investigación para su atención legal. 9. Elaborar oficios de notificación de documentación falsa tanto a los interesados como a las respectivas instituciones educativas o autoridades estatales. | | |



| | | |
|--|--------------------------------|--|
| Perfil: | Escolaridad | Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. |
| | Experiencia Laboral | Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Teoría y Métodos Generales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas. |
| | Habilidades Gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades Técnicas | 1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. |
| | Idiomas Extranjeros | Ninguno. |
| | Otros | No requerido. |
| <p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published</p> | | |

| BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 05/2020, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | |
|---|---|
| REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN | <p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p> |
| DOCUMENTACIÓN REQUERIDA | <p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá |



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

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.

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 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.
6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.
7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.
8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.
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.
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.
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.

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



| | <p>el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p> | | | | | | | |
|---|--|--|-----------|---------------|---------------------|-----------------------|---|---------------------------------------|
| <p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p> | <p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 19 de febrero al 04 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> <table border="1" data-bbox="391 1598 1510 1816"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1598 954 1648">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="954 1598 1510 1648">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1648 954 1703">Publicación:</td> <td data-bbox="954 1648 1510 1703">19 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1703 954 1816">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td> <td data-bbox="954 1703 1510 1816">Del 19 febrero al 04 de marzo de 2020</td> </tr> </tbody> </table> | | ACTIVIDAD | FECHA O PLAZO | Publicación: | 19 de febrero de 2020 | Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes) | Del 19 febrero al 04 de marzo de 2020 |
| ACTIVIDAD | FECHA O PLAZO | | | | | | | |
| Publicación: | 19 de febrero de 2020 | | | | | | | |
| Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes) | Del 19 febrero al 04 de marzo de 2020 | | | | | | | |



| | | |
|-------------------------------------|---|---------------------------------------|
| | <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.</p> | Del 09 de marzo al 18 de mayo de 2020 |
| | <p>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</p> | Del 09 de marzo al 18 de mayo de 2020 |
| | <p>Etapa IV: Entrevistas</p> | Del 09 de marzo al 18 de mayo de 2020 |
| | <p>Etapa V: Determinación</p> | Del 09 de marzo al 18 de mayo de 2020 |
| | <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> | |
| TEMARIOS Y GUÍAS | <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> | |
| PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES | <p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, 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 | <ol style="list-style-type: none">1.- Número de exámenes de conocimientos: 12.- Número de evaluaciones de habilidades: 23.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100 | |



| | <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades.</p> <p>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</p> <p>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</p> <p>9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------|----------|--------|---|-------------------------|----|-----------------------------|----|---|------------------------------|----|-----------------------|----|----------------------|------------|----|--|---------------|-----|
| | <p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="391 1218 1510 1732"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV Entrevista</td> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> | ETAPA | SUBETAPA | PUNTOS | II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. | Examen de conocimientos | 30 | Evaluaciones de habilidades | 10 | III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito | Evaluación de la experiencia | 20 | Valoración del mérito | 10 | IV Entrevista | Entrevista | 30 | | Total: | 100 |
| ETAPA | SUBETAPA | PUNTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. | Examen de conocimientos | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Evaluaciones de habilidades | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito | Evaluación de la experiencia | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Valoración del mérito | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV Entrevista | Entrevista | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Total: | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>SISTEMA DE Puntuación GENERAL</p> | <p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.

Las **evaluaciones de habilidades**, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Jefatura de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte.** La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Orden en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
 - a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.



- c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
- d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
- e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

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

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



| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p> |
| <p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p> | <p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <u>en original y número de copias simples señaladas</u>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <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 |



| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>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> <ul style="list-style-type: none">• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia.• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.• Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia.• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.• La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.</p> |
| PUBLICACIÓN DE RESULTADOS | 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 |



| | |
|---|---|
| CANCELACIÓN DE CONCURSOS | 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. |
| DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO | 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: 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| REACTIVACIÓN DE FOLIOS | 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. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: <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. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: <ul style="list-style-type: none">• La renuncia por parte del o la aspirante.• La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. 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. 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. |
| PRINCIPIOS DEL CONCURSO | 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. 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, |



| | |
|---|--|
| | <p>para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p> |
| <p>DISPOSICIONES GENERALES</p> | <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. |
| <p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</p> | <p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, 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.</p> |

México, Ciudad de México, a 19 de febrero 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 Secretaría Técnica**

Alma Liliana Morado Saldívar