



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 08/2020**

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		DIRECCION DE SEGURIDAD INFORMATICA Y PREVENCION DE RIESGOS	
Nivel Administrativo	11-713-1-M1C017P-0000373-E-C-K (M11) Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, proponer e implementar los sistemas de seguridad lógica de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Secretaría.</li> <li>2. Proponer e Implementar modelos directrices de seguridad en materia de información y tecnología, que permitan la implementación, seguimiento y control del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en la Secretaría.</li> <li>3. Operar la infraestructura y servicios de TIC, de manera que puedan resistir fallas, ataques deliberados o desastres y, se recuperen los servicios de TIC de manera ágil y segura.</li> <li>4. Coordinar los esfuerzos en materia de seguridad informática, para la implementación de medidas de seguridad perimetral de la red de la Secretaría.</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado tanto la conformación como la operación de un grupo de trabajo para la ejecución del programa de implementación para el manejo de riesgos y del programa.</li> <li>6. Establecer la operación del equipo de respuesta a incidentes de seguridad en TIC en la Secretaría (ERISC), así como la guía técnica de atención a incidentes.</li> <li>7. Intervenir en la implantación y operación de los controles de mitigación de riesgos y del sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) orientados a mejorar la seguridad de la información.</li> <li>8. Establecer en coordinación con la Dirección de Aplicaciones y Bases de Datos mecanismos de seguridad para el intercambio de información en la red de datos entre el personal de la Secretaría.</li> <li>9. Verificar que se proporcionen los servicios de instalación y actualización del software antivirus de equipos de cómputo personales del sector central de la SEP para disminuir riesgos de contaminación de virus informáticos.</li> </ol>		
Perfil:	Escolaridad	<b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería. <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Computación e Informática, Economía.	
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área de Experiencia:</b> Tecnología de los Ordenadores. <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia de los Ordenadores. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Economía del Cambio Tecnológico, Organización y Dirección de Empresas. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.	



	<b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.
<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Liderazgo. 2. Negociación.
<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published</a>	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-713-1-M1C019P-0000374-E-C-K (M23) Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear la actualización y reemplazo de infraestructura de cómputo telecomunicaciones, software y accesorios de nueva adquisición, para satisfacer las necesidades tecnológicas de la SEP.</li> <li>2. Proponer y difundir los lineamientos en materia de infraestructura para atender las disposiciones de las dependencias globalizadoras y para permitir el crecimiento ordenado de la red y servicios en la Secretaría.</li> <li>3. Formular y en su caso habilitar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación en las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados cuando así lo soliciten.</li> <li>4. Analizar en coordinación con el área correspondiera a la operación, la Infraestructura de operación crítica para su alojamiento en un centro de datos ubicado dentro del mismo sector de la SEP o en su defecto alojarlo en la nube.</li> <li>5. Coordinar la detección de necesidades para la SEP.</li> <li>6. Supervisar los proyectos de instalación, mantenimiento y operación de la infraestructura de la SEP.</li> <li>7. Coordinar con las unidades administrativas, la detección de sus necesidades de telecomunicaciones para planear los recursos requeridos que propicien la solución y fomente el uso adecuado y racional de los servicios.</li> <li>8. Definir los requerimientos de infraestructura tecnológica, para la operación y mantenimiento evolutivo de la infraestructura de sistemas de información.</li> <li>9. Implementar los Procesos de administración de la seguridad de la información, identificar las infraestructuras de información esenciales y, en su caso, críticas, así como los activos clave Monitorear la infraestructura de TIC en operación.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería.	
		<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho, Computación e Informática.	
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		<b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área de Experiencia:</b> Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones. <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia de los Ordenadores. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Economía del Cambio Tecnológico. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de Experiencia:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos.	



<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Liderazgo. 2. Negociación.
<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Arquitecturas de Computadoras.
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.

**El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published>**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO DE LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-211-1-M1C015P-0000210-E-C-F (N11) Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer e implementar las normas de control escolar de los servicios educativos a cargo de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) en coordinación con las autoridades educativas locales, áreas educativas centrales de la Secretaría y demás autoridades e instituciones competentes.</li> <li>2. Diseñar en el ámbito nacional las normas y procedimientos de control escolar de los servicios educativos que norma la DGAIR.</li> <li>3. Supervisar el diseño de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar, para la operación de los servicios educativos que norma la DGAIR.</li> <li>4. Difundir de manera conjunta con las autoridades educativas correspondientes, los lineamientos de control escolar en los subsistemas educativos que norme la DGAIR, para propiciar la homogeneidad en su aplicación.</li> <li>5. Verificar la operación de las normas de control escolar mediante la asesoría a las áreas educativas sobre su interpretación y aplicación.</li> <li>6. Supervisar las acciones en materia de control escolar con los representantes de las entidades federativas, de las áreas educativas centrales y demás autoridades e instituciones competentes, para una correcta operación de los procesos y un acceso, permanencia y tránsito de los usuarios de los servicios.</li> <li>7. Integrar la evaluación, en coordinación con las áreas educativas correspondientes, de la aplicación de las normas de los servicios educativos en operación o en proceso experimental, para proponer mejoras en su aplicación.</li> <li>8. Supervisar la asesoría y la capacitación en materia de control escolar a las entidades federativas, áreas educativas centrales y demás autoridades e instituciones competentes, para mantener actualizado al personal involucrado en los procesos relacionados con el control escolar.</li> <li>9. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, sus reglamentos y cualquier otra disposición aplicable.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía. <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Ingeniería.	
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.	



	<p><b>Área de Experiencia:</b> Economía Sectorial.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.  <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas.  <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia de los Ordenadores.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Área de Experiencia:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</p>
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p>1. Trabajo en Equipo.                  2. Orientación a Resultados.</p>
<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>1. Metodología de la Investigación.</p>
<b>Idiomas Extranjeros</b>	<p>No requerido.</p>
<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published</a></b></p>	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-310-1-M1C015P-0000062-E-C-F (N11) Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir los mecanismos de asesoramiento a las autoridades educativas locales en el desarrollo e instrumentación de la Ruta de Mejora en las escuelas de educación básica con el fin de mejorar el servicio educativo.</li> <li>Desarrollar los mecanismos de acompañamiento en las escuelas, en coordinación con las Autoridades Educativas Locales para el desarrollo de las Rutas de Mejora.</li> <li>Supervisar el desarrollo de los elementos técnicos para el seguimiento de la Normalidad Mínima en las escuelas de educación básica, en sus diferentes niveles y modalidades.</li> <li>Proponer en colaboración con las Autoridades Educativas Locales el mecanismo de seguimiento al Sistema Básico de Mejora para favorecer el funcionamiento del servicio educativo.</li> <li>Colaborar con las Autoridades Educativas Locales en la formación académica y el desarrollo de las capacidades técnicas de asesores técnico pedagógicos para el desarrollo de la Gestión Escolar.</li> <li>Generar los mecanismos para el fortalecimiento de las capacidades técnico pedagógicas de los equipos técnicos estatales en el ámbito de la Autonomía de Gestión Escolar.</li> <li>Difundir a las autoridades educativas locales los mecanismos y estrategias de asistencia técnica para el uso de los materiales didácticos, académicos y de gestión educativa.</li> <li>Promover el desarrollo de materiales didácticos, académicos y de gestión educativa para orientar el trabajo de las Autoridades Educativas Locales.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Ciencias Sociales, Comunicación, Finanzas, Humanidades, Psicología, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Normal, Educación, Filosofía, Humanidades.</p>	
		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área de Experiencia:</b> Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.</p>	



	<p><b>Área de Experiencia:</b> Economía General, Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Actividad Económica.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.  <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas.  <b>Área de Experiencia:</b> Evaluación.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Área de Experiencia:</b> Derecho y Legislación Nacionales.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Sociales.  <b>Área de Experiencia:</b> Biblioteconomía.  <b>Campo de Experiencia:</b> Sociología.  <b>Área de Experiencia:</b> Sociología General.  <b>Campo de Experiencia:</b> Psicología.  <b>Área de Experiencia:</b> Psicopedagogía, Psicología General.  <b>Campo de Experiencia:</b> Filosofía.  <b>Área de Experiencia:</b> Filosofía General.</p>
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en Equipo.</li> <li>Orientación a Resultados.</li> </ol>
<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Metodología de la Investigación.</li> </ol>
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published</a></p>	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-311-1-M1C015P-0000372-E-C-L (N11) Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la elaboración de los informes de labores y de ejecución de la DGME, aplicando los lineamientos y normas emitidas por las instancias concentradoras.</li> <li>Supervisar el diseño y la implementación de la estrategia y los criterios para la Sistematización de la Información Programática y de los resultados presupuestales necesarios para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>Supervisar el diseño y elaboración de indicadores de resultados, desempeño y procesos adecuados a los programas, proyectos y metas bajo la responsabilidad de la DGME.</li> <li>Supervisar el diseño y la implementación de los criterios técnicos que permitan contar con la información programática y presupuestal para la elaboración de los informes, que apoyen la toma de decisiones.</li> <li>Supervisar la recolección, sistematización y reporte de la información generada por las distintas áreas de la DGME, sobre el avance y logro en los programas, proyectos y metas sectoriales.</li> <li>Supervisar el diseño e implementación de mecanismos de comunicación que permitan verificar el desempeño programático de las direcciones de área de la Dirección General.</li> <li>Proponer, en coordinación con la Subdirección de Planeación Integral, esquemas de mejoramiento para el cumplimiento de las metas y el ejercicio del gasto de la DGME.</li> <li>Apoyar en los procesos de elaboración de las reglas de operación, así como el seguimiento y evaluación de los programas sujetos a este ordenamiento.</li> <li>Supervisar la integración de los informes de avance y evaluación de los Programas sujetos a Reglas de Operación.</li> </ol>		



	<p>10. Supervisar el proceso de atención a las solicitudes de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información.</p> <p>11. Supervisar la integración de la información correspondiente a la base de datos de TELSEP de la DGME para su actualización.</p> <p>12. Supervisar la atención de requerimientos de información sobre recomendaciones realizadas por instancias auditoras, para solventar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las metas de la DGME.</p> <p>13. Informar a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el estado que guardan los trámites vigentes de la DGME, registrados ante el Registro Federal de Trámites y Servicios.</p>
<b>Perfil:</b>	<p><b>Escolaridad</b></p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.  <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Matemáticas - Actuaría.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Sistemas y Calidad.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p><b>Experiencia Laboral</b></p> <p>Mínimo 5 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación.  <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas.  <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia de los Ordenadores, Estadística.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias de la Tierra y del Espacio.  <b>Área de Experiencia:</b> Tecnología de la Información.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Tecnología de los Ordenadores.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.</p>
	<p><b>Habilidades Gerenciales</b></p> <p>1. Trabajo en Equipo.  2. Orientación a Resultados.</p>
	<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <p>1. Programación y Presupuesto.</p>
	<p><b>Idiomas Extranjeros</b></p> <p>No requerido.</p>
	<p><b>Otros</b></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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published</a></p>

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ESTÁNDARES SOBRE EL PROCESO PEDAGÓGICO</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-312-1-M1C015P-0000221-E-C-F (N11) Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Curricular	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1. Supervisar la elaboración de criterios para el diseño, elaboración y uso de estándares sobre el proceso pedagógico en la educación básica.</p> <p>2. Supervisar la elaboración de proyectos de normas para actualizar los estándares sobre el proceso pedagógico en la educación básica.</p> <p>3. Supervisar la elaboración de proyectos de criterios para empatar los instrumentos de evaluación y los estándares sobre el proceso pedagógico en la educación básica, en coordinación con diversas unidades</p>		





	<p>administrativas de la secretaría y con instituciones dedicadas a la evaluación educativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la elaboración de propuestas de definición y modificación de estándares sobre el proceso pedagógico en la educación básica, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y las entidades paraestatales del sector especializadas.</li> <li>Validar la congruencia de los estándares sobre el proceso pedagógico en la educación básica y su concreción en los instrumentos de evaluación.</li> <li>Supervisar la dictaminación de los resultados de las pruebas nacionales e internacionales en la educación básica a fin de mejorar sus estándares sobre el proceso pedagógico.</li> <li>Supervisar la investigación y comparación de estándares internacionales de enseñanza para la educación básica.</li> <li>Proponer mejoras a los instrumentos de evaluación y a los estándares sobre el proceso pedagógico, para garantizar su congruencia y supervisar la incorporación de los ajustes aprobados a los estándares de enseñanza de educación básica.</li> <li>Supervisar el diseño y las acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con el conocimiento y comprensión de los estándares sobre el proceso pedagógico en la educación básica.</li> <li>Supervisar las asesorías a las Autoridades Educativas Locales para el uso y evaluación de los estándares sobre el proceso pedagógico en la educación básica.</li> </ol>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Psicología, Comunicación.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.</p>
		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área de Experiencia:</b> Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, .  <b>Campo de Experiencia:</b> Psicología.  <b>Área de Experiencia:</b> Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente.</p>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inducción a la SEP.</li> </ol>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published</a></p>		

<b>Nombre del Puesto</b>	SUBDIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LA EDUCACIÓN INICIAL INDÍGENA		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-313-1-M1C015P-0000219-E-C-F (N11) Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Educación Indígena	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	1. Diseñar y proponer acciones de vinculación académica e intercambio de información con instancias federales y estatales relacionadas con la educación inicial indígena.		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Proponer lineamientos y criterios técnicos para la elaboración de normas pedagógicas, contenidos, planes, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena.</li> <li>3. Realizar investigaciones de carácter pedagógico y de los contextos sociales indígenas para determinar la aplicación a los planes de educación inicial indígena.</li> <li>4. Proponer la adaptación e incorporación de cambios e innovaciones en planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos que permitan elevar la calidad de la educación inicial indígena.</li> <li>5. Proponer y organizar reuniones y talleres de difusión de normas pedagógicas contenidos, planes, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena.</li> <li>6. Generar y dar seguimiento a proyectos para la aplicación experimental de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena.</li> <li>7. Elaborar los informes de evaluación respecto a la aplicación experimental de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena.</li> <li>8. Supervisar la instrumentación del plan y los programas de estudio de educación inicial indígena con orientación intercultural bilingüe, como base para favorecer la articulación entre niveles educativos.</li> <li>9. Integrar y presentar los informes de evaluación respecto a la aplicación de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos en la educación inicial indígena.</li> </ol>						
<b>Perfil:</b>	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2"><b>Escolaridad</b></td> <td> <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Antropología, Educación, Humanidades, Psicología.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Antropología, Educación, Humanidades.         </td> </tr> <tr> <td> <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.         </td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Antropología, Educación, Humanidades, Psicología. <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Antropología, Educación, Humanidades.	<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.			
	<b>Escolaridad</b>		<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Antropología, Educación, Humanidades, Psicología. <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Antropología, Educación, Humanidades.				
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.					
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="7"><b>Experiencia Laboral</b></td> <td>           Mínimo 5 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Lingüística.  <b>Área de Experiencia:</b> Lingüística Aplicada.  <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.  <b>Campo de Experiencia:</b> Psicología.  <b>Área de Experiencia:</b> Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía.  <b>Campo de Experiencia:</b> Demografía.  <b>Área de Experiencia:</b> Demografía Geográfica, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica.  <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas.  <b>Área de Experiencia:</b> Estadística.         </td> </tr> <tr> <td> <b>Habilidades Gerenciales</b>            1. Trabajo en Equipo.            2. Orientación a Resultados.         </td> </tr> <tr> <td> <b>Capacidades Técnicas</b>            1. Inducción a la SEP.         </td> </tr> <tr> <td> <b>Idiomas Extranjeros</b>            No requerido.         </td> </tr> <tr> <td> <b>Otros</b>            Disponibilidad para viajar.         </td> </tr> </table>	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 5 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Lingüística. <b>Área de Experiencia:</b> Lingüística Aplicada. <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública. <b>Campo de Experiencia:</b> Psicología. <b>Área de Experiencia:</b> Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía. <b>Campo de Experiencia:</b> Demografía. <b>Área de Experiencia:</b> Demografía Geográfica, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica. <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia:</b> Estadística.	<b>Habilidades Gerenciales</b> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	<b>Capacidades Técnicas</b> 1. Inducción a la SEP.	<b>Idiomas Extranjeros</b> No requerido.	<b>Otros</b> Disponibilidad para viajar.
	<b>Experiencia Laboral</b>		Mínimo 5 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Lingüística. <b>Área de Experiencia:</b> Lingüística Aplicada. <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública. <b>Campo de Experiencia:</b> Psicología. <b>Área de Experiencia:</b> Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía. <b>Campo de Experiencia:</b> Demografía. <b>Área de Experiencia:</b> Demografía Geográfica, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica. <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia:</b> Estadística.				
			<b>Habilidades Gerenciales</b> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.				
			<b>Capacidades Técnicas</b> 1. Inducción a la SEP.				
<b>Idiomas Extranjeros</b> No requerido.							
<b>Otros</b> 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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published</a></p>							

<b>Nombre del Puesto</b>	SUBDIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-610-1-M1C015P-0000041-E-C-F (N11) Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una





<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y participar en el desarrollo y la actualización de los planes, programas de estudio, contenidos y materiales didácticos en apoyo al aprendizaje de los estudiantes de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar.</li> <li>2. Coordinar el programa de las reformas curriculares de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal, que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad del conocimiento y del desarrollo sustentable.</li> <li>3. Coordinar el análisis e integración del marco técnico pedagógico de las capacitaciones que proporcionan los planteles pertenecientes a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del mar a los sectores agropecuario, forestal, pesquero y acuícola, según sea requerido en el marco de actividades de vinculación específico con otras instituciones o con empresas del sector productivo o bien, de la sociedad del conocimiento y del desarrollo sustentable.</li> <li>4. Coordinar y orientar sobre la implantación de los contenidos, planes y programas de estudio, al personal de educación media superior y capacitación agropecuaria, forestal, marítimo-pesquero y acuícola, para su implementación en los procesos pedagógicos.</li> <li>5. Participar en la aplicación de las evaluaciones de los aprendizajes que realiza el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) y la SEP a los estudiantes de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar.</li> <li>6. Atender los requerimientos que las autoridades educativas de los Estados soliciten, sobre el contenido y metodología para la elaboración, actualización y desarrollo de los planes y programas de estudio referentes a la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar.</li> <li>7. Supervisar los planes y programas de estudio de las instituciones educativas que imparten la educación de bachillerato tecnológico agropecuario, forestal, marítimo-pesquero y acuícola de otras dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de que se apeguen a lo señalado en la Ley General de Educación y a las disposiciones que se suscriban con la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>8. Coordinar las propuestas que se realicen con respecto a las modificaciones en los planes y programas de estudio, para el desarrollo de la aplicación del modelo educativo de formación dual en los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar.</li> <li>9. Diseñar estrategias que promuevan la participación de la comunidad educativa de nivel medio superior tecnológico agropecuario y ciencias del mar, en el desarrollo de reformas curriculares.</li> <li>10. Realizar los estudios académico administrativos para contribuir en la elaboración de los criterios y estándares nacionales de calidad y pertinencia que permitan evaluar los conocimientos, habilidades destrezas y competencias de los estudiantes del bachillerato tecnológico agropecuario y ciencias del mar.</li> <li>11. Asesorar en aspectos relacionados a la construcción y equipamiento de espacios educativos, en congruencia con las reformas curriculares implantadas.</li> <li>12. Realizar los estudios del entorno educativo para proponer las áreas de oportunidad con el fin de constituir redes de intercambio y cooperación académica.</li> <li>13. Difundir los criterios para la participación en las redes de intercambio y cooperación académica entre los centros de bachillerato tecnológico agropecuario y ciencias del mar.</li> <li>14. Proponer la realización de convenios interinstitucionales para promover el desarrollo de las actividades orientadas al mejoramiento del personal docente y directivo de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar.</li> <li>15. Evaluar las propuestas de la academia para el mejoramiento del proceso educativo y someterlas a consideración de la autoridad correspondiente.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.	



		<p><b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Educación.</p> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería Ambiental, Agronomía.</p> <p><b>Área General:</b> Educación y Humanidades.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Normal, Humanidades.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Biología, Oceanografía.</p>
		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Políticas.</p> <p><b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública, Ciencia Política.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Política Sectorial.</p> <p><b>Área de Experiencia:</b> Cultura.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Área de Experiencia:</b> Administración, Economía General.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.</p> <p><b>Área de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Psicología.</p> <p><b>Área de Experiencia:</b> Psicopedagogía, Psicología General.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Sociología.</p> <p><b>Área de Experiencia:</b> Cambio y Desarrollo Social.</p>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nociones Generales de la APF.</li> </ol>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published</a></p>		

<b>Nombre del Puesto</b>	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PERSONAL		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-610-1-M1C015P-0000047-E-C-F (N11) Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir con la difusión de los lineamientos en la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias de Mar, sobre los procesos del desarrollo profesional docente y directivo, en apego a la Ley de Educación y a la Ley General del Servicio Profesional Docente, así como dar a conocer lo relativo al servicio profesional de carrera.</li> <li>Integrar las propuestas de modificación de estructuras organizacionales, manuales de organización y procedimientos y justificación de contratos de honorarios, de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias de Mar, para su autorización y registro.</li> <li>Coordinar la operación del Sistema Integral de Administración de Personal acorde con las políticas, normas y procedimientos establecidos para la administración y desarrollo de los recursos humanos (personal docente, directivo, administrativo, mandos medios y de apoyo, que labora en las áreas y planteles de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.</li> <li>Verificar en coordinación con el Departamento Jurídico, las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas de la Secretaría de Educación Pública, así como difundirlas al personal y vigilar su observancia, en coordinación con las unidades administrativas competentes.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Colaborar en los procedimientos de selección y reclutamiento de personal docente y directivo que labora en la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias de Mar, conforme a las disposiciones normativas establecidas.</li> <li>6. Integrar los expedientes del personal que labora en las áreas y planteles adscritos a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, para su resguardo, para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</li> <li>7. Coordinar y gestionar los trámites administrativos de seguros de cualquier tipo, defunción, capacitación y todas aquellas prestaciones, que además impliquen un costo pero que representes una prestación para los trabajadores docentes, administrativos, mandos medios, directivos y operativos, vigilando la disponibilidad del presupuesto asignado y las repercusiones presupuestarias sobre el capítulo de servicios personales.</li> <li>8. Asesorar e informar sobre los cursos existentes para la capacitar y desarrollar profesionalmente al personal docente, directivo y de supervisión adscritos a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, para el adecuado desempeño de sus funciones.</li> <li>9. Asesorar e informar al personal de las áreas y planteles adscrito a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, sobre los eventos existentes en los que pueden participar para el desarrollo de investigaciones en materia agropecuaria, forestal, marítimo-pesquero y acuícola.</li> <li>10. Administrar la documentación del personal que labora en las áreas y planteles educativos pertenecientes a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, para la integración de sus expedientes, como comprobación de la emisión de sus pagos de nómina.</li> <li>11. Concentrar y revisar la nómina del personal que labora en las áreas y centros educativos pertenecientes a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, efectuando los ajustes correspondientes para enviarlos al proceso de nómina, a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>12. Revisar y concentrar la documentación que entregan el personal de las áreas y los centros educativos respecto a los gastos de viáticos, capacitación o los relacionados con los gastos efectuados por parte del personal.</li> <li>13. Verificar que la nómina corresponda a los niveles salariales, ubicaciones y personal que labora dentro de las áreas y centros educativos Adscritos a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.</li> <li>14. Comunicar a los interesados los requerimientos de documentación que hacen falta en el expediente laboral, respecto a su capacitación, desarrollo profesional, proyectos de investigación, entre otros, del personal adscrito a las áreas y planteles de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.</li> <li>15. Contribuir en los procesos de ingreso, capacitación, promoción y evaluación para el personal que labora en la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, con la documentación respectiva, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.</li> </ol>						
<p><b>Perfil:</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: top;"><b>Escolaridad</b></td> <td> <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Psicología, Seguros y Fianzas, Gobierno y Asuntos Públicos, Finanzas, Contaduría.</p> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Informática Administrativa.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas - Actuaría.</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"><b>Experiencia Laboral</b></td> <td> <p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Política Sectorial.  <b>Área de Experiencia:</b> Cultura.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.</p> </td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Psicología, Seguros y Fianzas, Gobierno y Asuntos Públicos, Finanzas, Contaduría.</p> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Informática Administrativa.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas - Actuaría.</p>		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Política Sectorial.  <b>Área de Experiencia:</b> Cultura.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.</p>
<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Psicología, Seguros y Fianzas, Gobierno y Asuntos Públicos, Finanzas, Contaduría.</p> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Informática Administrativa.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas - Actuaría.</p>						
	<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>						
<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Política Sectorial.  <b>Área de Experiencia:</b> Cultura.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.</p>						



	<p><b>Área de Experiencia:</b> Administración, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Auditoría.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Psicología.</p> <p><b>Área de Experiencia:</b> Psicología General.</p>
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nociones Generales de la APF.</li> </ol>
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published</a></b></p>	

Nombre del Puesto	<b>SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y REMUNERACIONES</b>		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C015P-0000503-E-C-M (N11) Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de personal de nivel operativo y asegurar su operación en las áreas del Secretario y la Oficialía Mayor para la ocupación de plazas en puestos operativos.</li> <li>Supervisar la correcta aplicación en la constancia de Nombramiento de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos autorizados, de los límites de competencia vigentes para autorizar movimientos de personal y que se cumpla con la normatividad para cada tipo de movimiento en las Unidades Administrativas del Sector Central.</li> <li>Supervisar que se proporcionen los servicios al personal adscrito a las áreas del Secretario y la Oficialía Mayor, tales como: certificación de solicitudes para préstamos ordinarios y especiales con crédito del ISSSTE, expedición de hojas únicas de servicios y reporte oficial para el cobro del FOVISSSTE y expedición de las credenciales tipo SEP.</li> <li>Supervisar que se proporcionen los siguientes servicios a los trabajadores de las Unidades Administrativas del Sector Central, tales como: obtención de la firma de autorización y/o certificación correspondiente para compatibilidades de empleo, expedición de las credenciales de identificación para las beneficiarias de pensión alimenticia, así como expedición de credenciales tipo carnet a los servidores públicos que les corresponda.</li> <li>Supervisar que se apliquen los movimientos de los servidores públicos de carrera titulares (ganadores de concurso o certificados) que causan baja en el Sector Central de la Secretaría de Educación Pública en el módulo de separación del sistema RHNET de la Secretaría de la Función Pública de acuerdo con lo establecido en el subsistema de separación que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>Supervisar el envío de información del Registro Único de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (RUSP) del personal del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública, a través del sistema (RUSP) diseñado por la Secretaría de la Función Pública para tal fin.</li> <li>Supervisar que se dé atención a la solicitud de las Unidades Administrativas del Sector Central, así como supervisar el trámite ante la Comisión Mixta de Escalafón de la emisión, ratificación y actualización de dictámenes escalafonarios para la basificación del personal en puestos y categorías iniciales.</li> <li>Supervisar la organización, control y mantenimiento del archivo de expedientes personales de las áreas del Secretario y de la Oficialía Mayor, a fin de que se encuentren integrados de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Supervisar que se remitan a la aseguradora correspondiente los movimientos de altas, bajas, inclusiones y/o exclusiones de ascendientes del Seguro de</li> </ol>		



		Gastos Médicos Mayores de los servidores públicos que tienen derecho a esta prestación.
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published</a>	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE PAGOS		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C015P-0000502-E-C-M (N11) Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprobar el proceso de nómina de los trabajadores de las Unidades Administrativas del Sector Central.</li> <li>Coordinar y aprobar la validación de las nóminas, así como los reclamos de pago y la aplicación de las responsabilidades de pago en demasía solicitadas por las Unidades Administrativas del Sector Central.</li> <li>Supervisar y aprobar el pago a los prestadores de servicios profesionales por honorarios de nivel operativo, así como autorizar los reclamos de pago y los pagos en demasía solicitadas por las Unidades Administrativas del Sector Central.</li> <li>Aprobar la distribución de formas valoradas para impresión de cheques de nóminas ordinarias y extraordinarias por parte de las Unidades Administrativas del Sector Central.</li> <li>Coordinar el trámite para los pagos a los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios, ante la Dirección General Adjunta de Presupuesto de Servicios Personales y Atención al Personal de Educación Media Superior.</li> <li>Aprobar la conciliación de las nóminas realizadas con las Unidades Administrativas del Sector Central, de conformidad con el marco normativo vigente.</li> <li>Supervisar y aprobar la gestión ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros el pago de los salarios caídos solicitados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, así como el entero a los terceros institucionales por la Tesorería del ISSSTE.</li> <li>Coordinar el proceso para el registro obligacional de los contratos y finiquitos de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios, de conformidad con el Artículo 13, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</li> <li>Aprobar la integración de la información para publicar trimestralmente en el portal de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), la información relativa al formato XI de los contratos celebrados con los prestadores de servicios profesionales por honorarios.</li> </ol>		



	<p>10. Supervisar que se lleve a cabo las confrontas con las Unidades Administrativas del Sector Central, a efectos de detectar y regularizar inconsistencias en los techos financieros.</p> <p>11. Supervisar la integración de la información de las plazas operativas, eventuales y categorías para su aprobación para el registro en la plataforma <a href="http://www.rhnet.gob.mx">http://www.rhnet.gob.mx</a>, de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>12. Supervisar que la cancelación -creación de plazas -puestos se realice en la base de datos, autorizando los oficios para informar a las Unidades Administrativas que cuentan con la disponibilidad de sus plazas para llevar a cabo la captura de sus movimientos.</p>
Perfil:	<p>Escolaridad</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Derecho, Psicología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública.</p>
	<p>Habilidades Gerenciales</p> <p>1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.</p>
	<p>Capacidades Técnicas</p> <p>1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.</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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published</a></p>

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-111-1-M1C014P-0000203-E-C-P (O21) Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 MN)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comparecer a las audiencias en la etapa conciliatoria ante la Unidad de Funcionarios Conciliadores del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>Formular el proyecto de respuesta, a las peticiones que individual o colectivamente se presenten tanto en la vía conciliatoria como en la contenciosa, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje, así como demás Órganos Jurisdiccionales en materia laboral.</li> <li>Llevar el registro, control y compilación de los expedientes relativos a los juicios laborales en los que la Secretaría sea parte demandada que hayan quedado firmes mediante laudo.</li> <li>Dar seguimiento a los requerimientos sobre el cumplimiento de los laudos emitidos en juicios laborales promovidos en contra de la Secretaría.</li> <li>Dar respuesta y desahogar las peticiones y consultas realizadas por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para el cumplimiento de los laudos emitidos ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje, así como demás Órganos Jurisdiccionales en materia laboral.</li> </ol>		





	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Desahogar las visitas que señale el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para acreditar los trámites realizados para el cumplimiento de los laudos dictados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en juicios laborales promovidos en contra de la Secretaría.</li> <li>7. Dar seguimiento a los trámites de cumplimiento de laudos, en las diversas unidades administrativas para la ejecución material de las resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje, así como demás Órganos Jurisdiccionales en materia laboral, cuando así proceda.</li> <li>8. Dar de baja los expedientes laborales que han quedado como asuntos total y definitivamente concluidos ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje, así como demás Órganos Jurisdiccionales en materia laboral, remitiéndolos al archivo final, para su guarda y custodia.</li> <li>9. Elaborar los informes y justificados que deba rendir el titular de la dependencia, en los juicios de amparo, relacionados los juicios de carácter laboral.</li> <li>10. Elaborar planillas de liquidación, cuantificando el monto de las condenas económicas de los laudos.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.	
		<b>Carreras Genéricas:</b> Derecho.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
		<b>Mínimo 4 años de experiencia en:</b>	
		<b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.	
		<b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.	
		<b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.	
<b>Área de Experiencia:</b> Derecho y Legislación Nacionales.			
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>		
<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.</li> </ol>		
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published</a></b></p>			

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-313-1-M1C014P-0000210-E-C-O (021) Jefatura de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 MN)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Educación Indígena	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la unidad administrativa.</li> <li>2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto.</li> <li>3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados.</li> <li>4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa.</li> <li>5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera).</li> <li>6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad Administrativa.</li> </ol>		



	<p>7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la unidad administrativa.</p> <p>8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes.</p> <p>9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.</p> <p>10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco.</p> <p>11. Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.</p> <p>12. Apoyar al Director General en materia de recursos financieros asignados en el rubro de gastos de operación central para el desarrollo de los Programas Sujetos a Reglas de Operación por parte de las Autoridades Educativas Locales en el ámbito de la educación indígena, en apego a lo establecido y comprometido en los convenios, en sus correspondientes Reglas de Operación y en la normatividad vigente y aplicable.</p>
--	---

<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Educación, Finanzas.</p> <p><b>Área de General:</b> Ingeniería y Tecnología.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Computación e Informática, Ingeniería.</p> <p><b>Área de General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Contaduría.</p> <p><b>Área de General:</b> Educación y Humanidades.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Educación.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p><b>Área General:</b> Ciencia Política.</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Administración Pública.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Administración, Teoría Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Auditoría, Actividad Económica, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>1. Programación y Presupuesto.</p>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	<p>No requerido.</p>
	<b>Otros</b>	<p>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-2020-236881?state=published>

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-514-1-M1C014P-0000201-E-C-W (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 MN)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	1. Elaborar los instrumentos estadísticos y la propuesta de lineamientos e instructivos para su llenado, con el fin de recopilar la información relevante de los Subsistemas.		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Elaborar las estadísticas que se deriven de la evaluación institucional, con el fin de aplicar las medidas de mejora para los Subsistemas.</li> <li>3. Elaborar documentos diversos con la información estadística de los Subsistemas, con el fin de identificar las características particulares de cada una en su conjunto.</li> <li>4. Proponer el diseño y actualización de los elementos de información de los Subsistemas.</li> <li>5. Asesorar a las áreas de estadística de los Subsistemas en el uso y requisición de los distintos formatos que se aplican para la obtención de información estadística solicitada.</li> <li>6. Analizar la información de estadística básica de los Subsistemas y confrontarlo con el ejercicio de planeación a fin de proporcionar información a las instancias que lo requieran.</li> <li>7. Integrar y analizar la información estadística que proporcionan las áreas de la CGUTyP y los Subsistemas con el fin de proyectar los resultados de los estudios realizados.</li> <li>8. Actualizar los reportes informativos de los Subsistemas que contienen los indicadores más representativos de los mismas.</li> <li>9. Mantener actualizadas las bases de datos, e históricos de la información proporcionada.</li> </ol>			
<b>Perfil:</b>	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2"><b>Escolaridad</b></td> <td> <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Educación, Computación e Informática.</p> <p><b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas - Actuaría.</p> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Sistemas y Calidad.</p> </td> </tr> <tr> <td> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Educación, Computación e Informática.</p> <p><b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas - Actuaría.</p> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Sistemas y Calidad.</p>	<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Escolaridad</b>		<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Educación, Computación e Informática.</p> <p><b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas - Actuaría.</p> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Sistemas y Calidad.</p>	
		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td><b>Experiencia Laboral</b></td> <td> <p><b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b>  <b>Campo de Experiencia:</b> Sociología.  <b>Área de Experiencia:</b> Sociología Matemática, Sociología del Trabajo.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Tecnología de los Ordenadores.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas.  <b>Área de Experiencia:</b> Estadística.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Demografía.  <b>Área de Experiencia:</b> Demografía General.</p> </td> </tr> </table>	<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b>  <b>Campo de Experiencia:</b> Sociología.  <b>Área de Experiencia:</b> Sociología Matemática, Sociología del Trabajo.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Tecnología de los Ordenadores.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas.  <b>Área de Experiencia:</b> Estadística.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Demografía.  <b>Área de Experiencia:</b> Demografía General.</p>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b>  <b>Campo de Experiencia:</b> Sociología.  <b>Área de Experiencia:</b> Sociología Matemática, Sociología del Trabajo.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Tecnología de los Ordenadores.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas.  <b>Área de Experiencia:</b> Estadística.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Demografía.  <b>Área de Experiencia:</b> Demografía General.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td><b>Habilidades Gerenciales</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>			
<table border="1"> <tr> <td><b>Capacidades Técnicas</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodología de la Investigación.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodología de la Investigación.</li> </ol>		
<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodología de la Investigación.</li> </ol>			
<table border="1"> <tr> <td><b>Idiomas Extranjeros</b></td> <td>No requerido.</td> </tr> </table>	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.			
<table border="1"> <tr> <td><b>Otros</b></td> <td>Disponibilidad para viajar.</td> </tr> </table>	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.			

El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published>



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-710-1-M1C014P-0000654-E-C-O (O21) Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 MN)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración de los estados financieros, del informe de avance de la gestión financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>2. Supervisar la elaboración de los formatos que integran los estados financieros del informe de avance de la gestión financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>3. Llevar a cabo el proceso para tramitar el envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los estados financieros, del informe de avance de la gestión financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>4. Coordinar la elaboración de los formatos D01, D04, D05, D33 Y D36 del sistema integral de información.</li> <li>5. Verificar los formatos que integran el sistema integral de información.</li> <li>6. Supervisar el envío de los formatos que conforman el sistema integral de información a la dirección de presupuesto, adscrita a la DGPYRF.</li> <li>7. Supervisar la elaboración de las declaraciones anuales informativas en su formato 30, anexo 1 (sueldos y salarios, crédito al salario y honorarios asimilados) y anexo 2 (retención de IVA e ISR).</li> <li>8. Controlar y vigilar la atención a las solicitudes de información de las direcciones de personal de la SEP y la Subdirección de Operación de la misma dirección general.</li> <li>9. Verificar la elaboración de las Declaraciones Anuales Informativas.</li> <li>10. Coordinar y presentar en tiempo y forma las declaraciones anuales informativas en su formato 30, anexo 1 y 2.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Finanzas, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas-Actuaría, Contaduría. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Finanzas.	
		<b>Grado de avance escolar:</b> Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en Equipo.</li> <li>2. Orientación a Resultados.</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditoría Financiera.</li> </ol>	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published</a>			

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL PAGO EN LA SEMS</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-711-1-M1C014P-0000475-E-C-M (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una



<b>Percepción Mensual Bruta</b>	<p>\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 MN)</p>		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los depósitos que figuran en nómina y cuyo cobro no corresponde a los trabajadores, como consecuencia de los formatos de reportes de bajas y licencias recibidos en el área.</li> <li>2. Verificar que las inhibiciones de pago aplicadas por las instituciones bancarias correspondan con las solicitadas por el área.</li> <li>3. Informar a las instituciones bancarias las inhibiciones de pago producto de los "reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo".</li> <li>4. Identificar los depósitos que figuran como rechazo en el reporte de aplicación que turna la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.</li> <li>5. Verificar la liberación de los depósitos identificados como rechazo en la aplicación, así como de aquellos en que se solicitó la inhibición y fue aclarada la situación laboral del trabajador.</li> <li>6. Identificar a los trabajadores que cobran con tarjeta de débito y cuyo formato de reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo, fue recibido en el área de manera extemporánea, así como el monto cobrado indebidamente.</li> <li>7. Solicitar a la institución bancaria la recuperación del importe cobrado indebidamente por el trabajador.</li> <li>8. Solicitar a la unidad administrativa requerir al trabajador realizar el trámite de reintegro a la Tesorería de la Federación, en aquellos casos en que la institución bancaria no pueda efectuar el cargo a la cuenta del trabajador.</li> <li>9. Verificar la información que turnan las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior, a efecto de identificar el tipo de trámite que corresponda, respecto a las solicitudes para tramitar las incorporaciones a la nómina de pago a través de tarjeta de débito, cambios de forma de pago (débito a cheque o viceversa), así como la actualización de números de cuenta.</li> <li>10. Solicitar a la actualización de la base de datos conforme a cada uno de los trámites solicitados.</li> <li>11. Integrar los "formatos de reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo" remitidos por los titulares de los centros de trabajo y coordinadores administrativos.</li> <li>12. Verificar el registro en el sistema de registro y control de bajas y licencias los formatos de reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo que previa validación se consideren como aceptados.</li> <li>13. Distribuir a las áreas internas involucradas en el trámite de las bajas tanto temporales como definitivas, los formatos de reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo recibidas en el área.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Derecho, Economía, Administración.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración.</p>	
		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Técnico Superior Universitario, Titulado.</p>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.</p>	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p>1. Trabajo en Equipo.                  2. Orientación a Resultados.</p>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.</p>	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	<p>No requerido.</p>	
	<b>Otros</b>	<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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published</a></p>			



Nombre del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-713-1-M1C014P-0000367-E-C-O (O21) Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 MN)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Integrar la información establecida para los procesos del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera, y solicitar su iniciación ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</li><li>2. Integrar y gestionar ante el área competente la información establecida para la ocupación de plazas vacantes de mando, enlace, operativas y, en su caso, Docentes.</li><li>3. Integrar la documentación anexa establecida para los procesos de ingreso, promociones, incidencias, licencias y remociones del personal no sujeto al servicio profesional de carrera, y gestionarlos ante el área competente.</li><li>4. Verificar que se hayan incorporado a la base de datos los movimientos de personal solicitados por su unidad responsable.</li><li>5. Comunicar al área competente las bajas del personal de su unidad responsable para no generar pagos indebidos y se realicen los trámites que en su caso procedan.</li><li>6. Gestionar ante el área competente la aclaración de pago de un trabajador de su Unidad Responsable.</li><li>7. Informar a los trabajadores de su Unidad Responsable las prestaciones y sus requisitos; integrar, conforme a las solicitudes que le presenten, la información establecida y gestionarla ante el área competente.</li><li>8. Notificar al personal de su Unidad Responsable de las incidencias en que incurrieron en el periodo laborado y aplicar la normatividad vigente que corresponda.</li><li>9. Apoyar en la elaboración e integración del soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos, descripción y perfilamiento de los puestos y contratos de prestación de servicios profesionales de honorarios de la Unidad Responsable, y gestionarlos ante el área competente.</li><li>10. Actualizar y resguardar los expedientes que integran la información y documentación de los trabajadores de su Unidad Responsable.</li><li>11. Informar e integrar, conforme a las solicitudes que le presenten en su Unidad Responsable, los requisitos establecidos para la prestación de los servicios al personal (constancias, credenciales, hojas de servicio y préstamos ISSSTE, entre otros) y gestionar ante el área competente.</li><li>12. Difundir en su Unidad Responsable las convocatorias para los estímulos, recompensas y reconocimientos previstos en la normatividad vigente; integrar la información establecida, conforme a las solicitudes que le presenten, y gestionar ante el área competente.</li><li>13. Apoyar en el desarrollo del proceso de detección de necesidades de capacitación, integrar y enviar la documentación establecida al área competente y dar seguimiento a los cursos programados.</li><li>14. Apoyar a la Dirección General de Personal en la aplicación de la herramienta que detecta el clima y cultura organizacional, y apoyar al titular de la unidad responsable en la definición y desarrollo de acciones de mejora, conforme a los resultados de la encuesta notificados.</li><li>15. Asegurar que, en su Unidad Responsable, se cumplan con los criterios establecidos para el otorgamiento de vacaciones, días de descanso y suspensión de labores.</li><li>16. Integrar la información de la evaluación del desempeño de los trabajadores de la Unidad Responsable y enviarla al área competente para el trámite correspondiente.</li><li>17. Supervisar la incorporación de las necesidades de la Unidad Responsable al Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales con el fin</li></ol>		





- de prever el suministro de los recursos materiales y servicios; así como verificar la prestación de los servicios en tiempo y forma.
18. Dar seguimiento al trámite de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Unidad Responsable, así como realizar la gestión para la restitución de daños y pérdidas.
  19. Controlar el parque vehicular, el mobiliario y equipo de la Unidad Responsable, con el fin de optimizar y racionalizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento que propicie el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de las áreas.
  20. Tramitar ante el área competente, los espacios físicos que requiera la Unidad Responsable para el desarrollo de sus actividades asegurando que tengan las condiciones adecuadas para su uso.
  21. Integrar y dar seguimiento al Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad Responsable.
  22. Supervisar y controlar la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes que ingresan a la unidad responsable procedente de los almacenes por motivo de compra, traspaso entre centros de trabajo o devueltos por otras áreas.
  23. Verificar la operación de los mecanismos para manejar y proporcionar información administrativa de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  24. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Responsable y verificar su captura en el sistema de presupuesto pagos y contabilidad (SIPPAC).
  25. Gestionar, en su caso, la autorización plurianual para el ejercicio de recursos de la Unidad Responsable.
  26. Verificar la captura y trámite a través del SIPPAC de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y externas de la Unidad Responsable, así como en el caso de las adecuaciones del capítulo 1000 integrar la documentación soporte.
  27. Notificar a través del formato correspondiente sobre los cambios que se presenten con motivo del nombramiento o baja de servidores públicos facultados para firmar la documentación justificativa o comprobatoria del gasto de la Unidad Responsable.
  28. Revisar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto de la Unidad Responsable y llevar a cabo su registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), SIPPAC, Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y cadenas productivas.
  29. Llevar a cabo el registro de los beneficiarios para la ejecución del gasto en el SIAFF y enviar los expedientes dados de alta y/o baja a la DGPYRF.
  30. Verificar la captura en los casos que aplique las solicitudes de aplicación de gastos restringidos (SOLAGARES) a través del SIPPAC y gestionar las firmas correspondientes.
  31. Llevar el control de los compromisos de convenios y/o contratos en el SIPPAC y actualizar el monto efectivamente ejercido en el contrato, en las fechas establecidas.
  32. Supervisar y notificar al área correspondiente la ejecución de las garantías presentadas por proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para su ejecución de conformidad con la normatividad aplicable.
  33. Verificar el cumplimiento de los bienes y servicios convenidos y contratados con el fin de llevar a cabo el pago de los mismos.
  34. Llevar el control de los compromisos de recursos para su captura en el SIPPAC.
  35. Capturar a través del SIPPAC la relación de pago y enviar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto para la autorización de la DGPYRF; en caso procedente enviar la información a través del SIAFF, verificar su estatus y realizar las adecuaciones pertinentes.
  36. Capturar a través del SIPPAC la relación pago y enviar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto para la autorización de la DGPYRF; en caso procedente enviar la información a través del SIAFF, verificar su estatus y realizar las adecuaciones pertinentes.
  37. Gestionar ante la DGPYRF los recursos del fondo rotatorio para su aplicación, recibir los cheques para su depósito en la cuenta destinada, y disponer los recursos conforme a la normatividad aplicable.



	<p>38. Tramitar ante la DGPYRF los recursos correspondientes a subsidios, ejercicio de recursos de créditos externos fideicomisos, mandatos y contratos análogos, con apego a la normatividad aplicable.</p> <p>39. Llevar a cabo el pago del personal contratado por honorarios.</p> <p>40. Presentar los requerimientos de bienes y servicios e ingresar a través del SIPPAC la acreditación de la suficiencia presupuestaria.</p> <p>41. Tramitar ante la DGPYRF el pago de bienes o servicios junto con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.</p> <p>42. Registrar a través del SIPPAC en su caso, la cancelación anticipada, total o parcial de un contrato, convenio y/o pedido.</p> <p>43. Integrar el mecanismo anual de inversión (MAI) de la Unidad Responsable.</p> <p>44. Integrar los informes presentados por los servidores públicos comisionados, el formato correspondiente para la liquidación de viáticos, así como la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>45. Realizar las erogaciones e integrar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en peajes y combustibles. Llevar el control de pasajes locales a través de bitácoras y gestionar el pago a través del SIPPAC. Verificar la captura, en su caso, del gasto de premios y recompensas, a través del SIPPAC. Gestionar, en su caso, la formalización de donativos a través de la suscripción del documento jurídico.</p>			
Perfil:	Escolaridad	<p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Computación e Informática.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>		
		Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de Experiencia:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	Habilidades Gerenciales		<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>	
	Capacidades Técnicas		<p>1. Programación y Presupuesto.</p>	
	Idiomas Extranjeros		<p>No requerido.</p>	
	Otros		<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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published</a></p>			

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL PAGO DGETA, DGB, DGCFT, DGECTM Y ÁREAS DEL SUBSECRETARIO		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C014P-0000480-E-C-M (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<p>1. Supervisar y comprobar las percepciones y deducciones del pago de remuneraciones de la nómina ordinaria y adicional de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente para el pago de remuneraciones.</p> <p>2. Revisar y determinar el cálculo previo de las quincenas, para la emisión de la nómina.</p>		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Atender las reclamaciones de pagos que presente la DGB, DGETA, DGE CYTM, DGCFT y áreas del Subsecretario.</li> <li>4. Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de reclamación de adeudos por inconsistencias y omisiones de pago de remuneraciones al personal.</li> <li>5. Elaborar la liquidación de los pagos solicitados en los informes individuales de datos para liquidación, con base al manual de normas para la administración de recursos humanos de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>6. Revisar y dar el visto bueno a las pre nóminas que se generen de la captura de los pagos solicitados para la emisión de la nómina.</li> <li>7. Coordinar con la Subdirección de Informática, la corrección de las inconsistencias que se detecten en la revisión de las pre nóminas y nóminas ordinarias y adicionales, referente al cálculo de las percepciones-deducciones aplicadas en el pago de remuneraciones.</li> <li>8. Efectuar los cálculos correspondientes para el fincamiento de responsabilidades a los trabajadores detectados con pagos en demasía o cobros indebidos, y tramitar su aplicación.</li> <li>9. Realizar la integración de la documentación soporte de las nóminas para la glosa del pago de remuneraciones.</li> <li>10. Efectuar la glosa de las nóminas con base a las políticas, normas y procedimientos establecidos.</li> <li>11. Ordenar, relacionar y entregar al área de archivo las nóminas ordinarias y adicionales, glosadas, los formatos únicos de personal y la documentación soporte de los diferentes trámites para su registro, conservación y custodia.</li> </ol>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.  <b>Grado de avance escolar:</b> Técnico Superior Universitario, Titulado.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.</p>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en Equipo.</li> <li>2. Orientación a Resultados.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.</li> </ol>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published</a></p>	

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 08/2020, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
<b>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</b>	<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</p>



	<p>la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
<p><b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b></p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <b><u>en original legible o copia certificada y copia simple</u></b>, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. <b><u>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</u></b>, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. <b><u>Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios</u></b> de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, <b><u>con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso</u></b>, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</li> <li>5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</li> <li>6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.</li> <li>7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</li> <li>8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.</li> </ol> </li></ol>



	<p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. <b>En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</b></p>
<p><b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b></p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará <b>del 14 al 28 de octubre de 2020</b>, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer</p>



	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.	
<b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>
	<b>Publicación:</b>	14 de octubre de 2020
	<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (Registro de aspirantes)	Del 14 al 28 de octubre de 2020
	<b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 02 de noviembre de 2020 al 11 de enero de 2021  <b>Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.</b>
<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.  Esta etapa se llevará acabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 02 de noviembre de 2020 al 11 de enero de 2021	





	<p><b>Etapa IV: Entrevistas.</b></p> <p>El resultado de las evaluaciones de conocimientos y habilidades acumuladas con menor a 50 puntos son motivo de descarte.</p> <p>Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación.</p> <p>Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas</p>	<p>Del 02 de noviembre de 2020 al 11 de enero de 2021</p>
	<p><b>Etapa V: Determinación</b></p>	<p>Del 02 de noviembre de 2020 al 11 de enero de 2021</p>
	<p><b>Nota:</b> Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</p>	
<p><b>TEMARIOS Y GUÍAS</b></p>	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública <a href="http://www.gob.mx/sep">www.gob.mx/sep</a> (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios) ( El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a>) y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	
<p><b>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</b></p>	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, <b>el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario</b>, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>	



<p><b>REVISIÓN DE EXÁMENES</b></p>	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>										
<p><b>REGLAS DE VALORACIÓN</b></p>	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: <b>1</b></p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: <b>2</b></p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: <b>80 sobre 100</b></p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: <b>No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades.</b></p> <p>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: <b>Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</b></p> <p>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: <b>3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</b></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: <b>3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</b></p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): <b>80 sobre 100.</b></p> <p>9.- Criterios a aplicar en la entrevista: <b>a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</b></p> <p>10.- El (la) ganador (a) del concurso: <b>el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</b></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 1623 1515 1965"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1623 862 1677">ETAPA</th> <th data-bbox="862 1623 1370 1677">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1370 1623 1515 1677">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1677 862 1965" rowspan="2"> <p><b>II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</b> 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.</p> </td> <td data-bbox="862 1677 1370 1717">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1370 1677 1515 1717">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="862 1717 1370 1965">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1370 1717 1515 1965">10</td> </tr> </tbody> </table>			ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	<p><b>II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</b> 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.</p>	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	10
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS									
<p><b>II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</b> 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.</p>	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 El resultado de las evaluaciones de conocimientos y habilidades acumuladas con menor a 50 puntos son motivo de descarte	Entrevista	30
		<b>Total:</b>	100
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental.</p> <p><b>El examen de conocimientos</b> (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la <b>calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100</b> y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las <b>evaluaciones de habilidades</b>, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:</p> <p>Nivel de Enlace: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>  Jefatura de Departamento: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>  Subdirector (a) de área: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>  Director (a) de área: <b>Liderazgo y Negociación.</b>  Director (a) General Adjunto (a): <b>Liderazgo y Negociación.</b>  Director (a) General: <b>Visión Estratégica y Liderazgo.</b></p> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</b></p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito <b>no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte.</b> La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. <b>Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.</b>  <b>NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.</b> La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la <b>evaluación de la experiencia</b> se calificarán los siguientes elementos:</p> <p><b>1.- Orden en los puestos desempeñados.-</b> Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este</p>		



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 de (l) (la) candidato (a). 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 (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
  - a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
  - b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
  - c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
  - d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
  - e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- 7.- **Nivel de Remuneración.**- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). 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 curriculum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- **En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.**- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- 10.- **En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.**- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
- 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa



aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

**Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) 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. La Dirección General de Personal, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (1) (la) aspirante.**

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

- Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los (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 (as) 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 (as) 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 (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a)). **La Dirección General de Personal, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.**

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

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

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

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

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

Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) 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



	<p>en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) 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 <b><u>en original y número de copias simples señaladas</u></b>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curriculum 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.</li><li>• La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión.</li><li>• Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario).</li><li>• Impresión del folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.</li><li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</li><li>• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. <b><u>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</u></b>, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. <b><u>Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios</u></b> de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, <b><u>con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso</u></b>, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</li><li>• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia.</li><li>• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.</li><li>• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio;</li></ul>



	<p>declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</li> <li>• Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia.</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.</li> <li>• La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (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.</li> </ul> <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.</p>
<p><b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<p><b>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
<p><b>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</b></p>	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>I</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li><b>II</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> </ul>



	<p><b>III</b> Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p><b>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</b></p>	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, <b>a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio</b> dirigido al <b>Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, liliana.morado@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx.</b> 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 por correo electrónico.</p> <p>Dicha solicitud <b>deberá describir y anexar</b> lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Manifestar</b> la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación.</li><li>• Pantallas impresas del portal personal en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a),</li><li>• Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar.</li><li>• Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li></ul> <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La renuncia por parte del o la aspirante.</li><li>• La duplicidad de registros de inscripción.</li></ul> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p><b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b></p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>



	<p>Así como a las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
<p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, 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 <a href="http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php">http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php</a>.</li> </ol> <p>Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.</li> </ol>
<p><b>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</b></p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: <b>ingreso_sep@nube.sep.gob.mx</b>, <b>sofiach@nube.sep.gob.mx</b>, <b>teresa.nunez@nube.sep.gob.mx</b> y <b>liliana.morado@nube.sep.gob.mx</b>, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 14 de octubre 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**