



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 07/2021

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

| Nombre del Puesto | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, CULTURA DE LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA | |
|-------------------------------|--|---|------------------|
| Nivel Administrativo | 11-111-1-M1C029P-0000219-E-C-P (K22) Dirección General | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$136,745.00 (Ciento treinta y seis mil setecientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> Asesorar en materia jurídica a la persona Titular de la Secretaría, así como a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría. Coordinar y participar en las actividades jurídicas que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades conferidas específicamente a otras unidades administrativas en el Reglamento Interior de la SEP. Emitir opinión, escuchando en su caso, a las áreas técnicas correspondientes, respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar a la persona Titular de la Secretaría, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría, para que sean acordadas con el Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. Representar legalmente a la Secretaría y a la persona Titular de esta, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados referidos en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría y a las personas titulares de los mismos, en aquellos casos que así corresponda, así como de los demás servidores públicos de esta dependencia, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención y para absolver posiciones, así como atender los asuntos de orden jurídico que le compete a la Secretaría. Informar a la persona Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación respecto al ejercicio de la atribución señalada en la función anterior. Representar al Presidente de la República en los juicios de amparo, respecto de aquellos asuntos que correspondan a la Secretaría, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como intervenir, cuando así se lo solicite la persona Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, en las controversias constitucionales, en las acciones de inconstitucionalidad y en los demás procedimientos constitucionales en los que se le otorgue a la persona Titular de la Secretaría la representación del Presidente de la República, en términos de la normativa aplicable. Coordinar al interior de la Secretaría la formulación y revisión de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos, de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, en las materias que son de la competencia de la Secretaría o del sector coordinado por esta. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos | | |



- desconcentrados de la Secretaría, así como promover la coordinación con las entidades paraestatales agrupadas en el sector de la Secretaría a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas.
9. Compilar los ordenamientos normativos cuyas disposiciones tienen relación con la competencia de la Secretaría, incluyendo manuales, lineamientos, reglas, circulares, órdenes y cualquier otro instrumento normativo expedido por los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia.
 10. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la persona Titular de la Secretaría en representación del Presidente de la República o como Titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos de la dependencia que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa, intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran.
 11. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten a la Secretaría o en los que esta tenga interés jurídico, así como solicitar la intervención del Fiscal General de la República en todos aquellos asuntos contenciosos que le competan en los términos del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 12. Representar a la persona Titular de la Secretaría en los juicios laborales, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran.
 13. Dictaminar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores de la Secretaría por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiese emitido.
 14. Representar a la persona Titular de la Secretaría en los procedimientos de aplicación de sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Órgano Interno de Control.
 15. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas de la Secretaría, dando a estos la asesoría necesaria.
 16. Coadyuvar en la defensa de los juicios promovidos en el extranjero en que sean parte las entidades de la administración pública paraestatal coordinadas por la Secretaría.
 17. Coordinar e integrar, de conformidad con la información que le proporcionen las diversas unidades administrativas de la Secretaría y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, los informes y demás requerimientos que deban remitirse a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
 18. Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
 19. Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares de certificados educativos emitidos por la Secretaría, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los haya emitido, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional.
 20. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones que dicte la Secretaría, con excepción de



| | | |
|----------------|---|--|
| | <p>aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas de la misma.</p> <p>21. Dictaminar los proyectos de convenios y contratos que, en su caso, deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones, y llevar un registro de dichos instrumentos jurídicos.</p> <p>22. Formular y proponer a la persona Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación proyectos de disposiciones jurídicas en materia de delegación de atribuciones.</p> <p>23. Tramitar ante las dependencias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público de la Federación cuando estos se destinen al servicio de la Secretaría, así como brindar apoyo a las unidades administrativas de la dependencia y a las entidades paraestatales coordinadas por ella en la tramitación de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren cuando aquellas lo soliciten.</p> <p>24. Registrar los instrumentos normativos que emitan la persona Titular de la Secretaría y las unidades administrativas de esta, los nombramientos que expida el Titular de la Secretaría, así como las autorizaciones que, para firmar documentación relacionada con asuntos que les competan, expidan las personas titulares de las unidades administrativas conforme al Reglamento y las disposiciones aplicables.</p> <p>25. Realizar las funciones de Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>26. Remitir al Diario Oficial de la Federación las disposiciones jurídicas que genere la Secretaría y que, en términos de las disposiciones legales, deban ser publicadas en dicho órgano de difusión gubernamental.</p> <p>27. Auxiliar y asesorar a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización o se retire el reconocimiento de validez oficial a los particulares para impartir estudios.</p> <p>28. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal.</p> | |
| Perfil: | Escolaridad | <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Derecho.</p> <p>Grado de avance escolar: Posgrado, titulado (a).</p> |
| | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 7 años de experiencia en:</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Teoría y Métodos Generales.</p> |
| | Habilidades Gerenciales | <p>1. Liderazgo.</p> <p>2. Visión Estratégica.</p> |
| | Capacidades Técnicas | <p>1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.</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: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published</p> | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACION Y DESARROLLO SECTORIAL | | |
| Nivel Administrativo | 11-120-1-M1C029P-0000120-E-C-T (K22) Dirección General | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$136,745.00 (Ciento treinta y seis mil setecientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Jefatura de la Oficina del Secretario. | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | 1. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría en su desempeño como Presidente en los consejos de premiación previstos en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, así como vigilar los procesos relativos | | |



| | |
|----------------|---|
| | <p>a los Premios Nacionales de Ciencias, de Deportes y Mérito Deportivo, con la finalidad de que se desarrollen con transparencia y eficiencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Proponer, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, el establecimiento de políticas de desarrollo para los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades paraestatales agrupadas en el sector coordinado por dicha dependencia. 3. Auxiliar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades paraestatales agrupadas en el sector coordinado por dicha dependencia, en el desarrollo de mecanismos de control y evaluación que optimicen su operación y desempeño. 4. Establecer, en coordinación con las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos e información que dichas secretarías requieran respecto de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades paraestatales agrupadas en el sector coordinado por dicha dependencia. 5. Participar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en los instrumentos jurídicos correspondientes, con el carácter de secretario técnico o equivalente, en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales del sector educativo y en los vinculados con la administración de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, realizando las funciones que para el secretario técnico se prevea en la normativa aplicable. 6. Realizar, en el marco de las disposiciones jurídicas correspondientes, los estudios y análisis que la persona Titular de la Jefatura de la Oficina del Secretario le encomiende en materia de creación, cambio de naturaleza jurídica, incorporación, desincorporación o fusión, así como modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales, según resulte aplicable, a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales agrupadas en el sector coordinado por esta. 7. Coadyuvar con los titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales agrupadas en el sector coordinado por dicha dependencia, en la revisión y gestión de modificaciones que propongan a sus respectivos instrumentos jurídicos de creación, y llevar el seguimiento respectivo. 8. Coadyuvar con los titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y, en su caso, con las entidades paraestatales agrupadas en el sector coordinado por dicha dependencia para que, en su respectivo ámbito de competencia, cumplan con los programas y políticas establecidos por las autoridades competentes, en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y mejora de la gestión gubernamental. |
| Perfil: | <p>Escolaridad</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Educación, Ciencias Sociales, Humanidades, Psicología, Comunicación, Contaduría, Derecho. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> |
| | <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p> |
| | <p>Mínimo 9 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública, Opinión Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Contabilidad. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación.</p> |
| | <p>Habilidades Gerenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. |



| | |
|--|--------------------------------------|
| Capacidades Técnicas | 1. Consultoría en el Sector Público. |
| Idiomas Extranjeros | No requerido. |
| Otros | Disponibilidad para viajar. |
| El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR | | |
| Nivel Administrativo | 11-312-1-M1C029P-0000232-E-C-F (K22) Dirección General | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$136,745.00 (Ciento treinta y seis mil setecientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Desarrollo Curricular | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> Elaborar las propuestas de planes y programas de estudio para la educación básica, incluidos los planes y programas de estudio en materia artística que se impartan en la educación básica. Para efectos de lo anterior, se considerarán las opiniones de las autoridades educativas locales (AEL), de los diversos sectores sociales involucrados en la educación, del Consejo Nacional de Participación Social (CONAPASE) en la Educación, así como las que en su caso formule el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INNE). En el caso de que las propuestas de planes y programas se refieran a aspectos culturales, históricos, artísticos y literarios, los mismos serán elaborados por esta Dirección General atendiendo a las propuestas que le presente la Secretaría de Cultura. Proponer métodos, procesos y enfoques pedagógicos que propicien el logro de aprendizajes relevantes en los educandos de los diversos niveles y modalidades de la educación básica y, realizar atendiendo los lineamientos generales que para tal efecto emita el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, evaluaciones diagnósticas para el análisis y seguimiento del avance de la educación básica en el país. Proponer, en un marco de inclusión y diversidad, modificaciones a los planes y programas de estudio, métodos, procesos y enfoques pedagógicos, considerando la opinión de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública, de las autoridades educativas locales, del Consejo Nacional de Participación Social y del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, en términos del segundo párrafo del artículo 48 de la Ley General de Educación. Proponer lineamientos y criterios pedagógicos que orienten los programas de estudio de educación inicial. Proponer, considerando la opinión de las autoridades educativas locales y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y las respectivas instancias especializadas, lineamientos para verificar la correcta aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas de estudio, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten educación inicial, especial y básica. Asesorar a las autoridades educativas locales para la elaboración de contenidos regionales de los planes y programas de estudio para la educación básica, así como emitir recomendaciones para que las autoridades educativas locales puedan contextualizar el currículo a las características del entorno en el que se aplicarán y de esta manera facilitar a los educandos un mejor aprendizaje sobre la historia, la geografía, las costumbres, las tradiciones, los ecosistemas y demás aspectos propios de su entidad federativa y municipios respectivos. Difundir, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, entre los padres de familia y la sociedad información que | | |



| | |
|---|---|
| | <p>permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la educación básica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Promover el desarrollo de proyectos de investigación educativa en materia de planes y programas de estudios y métodos, procesos y enfoques pedagógicos para la educación básica. 9. Llevar el registro de los planes y programas de estudio oficiales. 10. Contribuir al desarrollo de las capacidades técnicas de las autoridades educativas de los estados para el desarrollo de los contenidos regionales. 11. Desarrollar, en coordinación con las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Educación Pública y las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de dicha Secretaría, los programas y acciones para atender necesidades educativas de los grupos vulnerables. 12. Recabar y analizar, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública, la información sobre la vigencia, contenidos y congruencia de los planes y programas de estudio de la educación inicial, especial y básica, a través de sondeos de opinión y otros mecanismos de consulta entre padres de familia, docentes, personal con funciones de dirección en las escuelas, instituciones educativas, así como entre aquellos sectores involucrados en la educación. |
| <p>Perfil:</p> | <p>Escolaridad</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Educación, Ciencias Sociales, Humanidades. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Normal, Matemáticas, Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Física, Matemáticas - Actuaría, Química.</p> |
| | <p>Grado de avance escolar: Maestría, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> |
| | <p>Mínimo 9 años de experiencia en:</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración, Evaluación. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Sociología. Área de Experiencia: Problemas Sociales. Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Psicología del Niño y del Adolescente. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Administración de Proyectos. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Evaluación. Campo de Experiencia: Ciencias Sociales. Área de Experiencia: Relaciones Públicas.</p> |
| | <p>Habilidades Gerenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. |
| | <p>Capacidades Técnicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción a la SEP. |
| | <p>Idiomas Extranjeros</p> <p>No requerido.</p> |
| <p>Otros</p> <p>Disponibilidad para viajar.</p> | |
| <p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published</p> | |



| Nombre del Puesto | DIRECCIÓN DE SUBSIDIO A UNIVERSIDADES | | |
|---------------------------------|--|--|------------------|
| Nivel Administrativo | 11-511-1-M1C018P-0000161-E-C-O (M21) Dirección de Área | Número de Vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar el cálculo del subsidio público regularizable de las UPE y UPEAS con base en los requerimientos que coadyuven al buen funcionamiento de las mismas. 2. Dirigir la realización de convenios de apoyo financiero, así como el cálculo de incremento salarial de conformidad con lo acordado con la secretaría de hacienda y crédito público para el ejercicio. 3. Dirigir las acciones para la estructuración y establecimiento de los instrumentos de control de información programática presupuestal y financiera histórica a fin de sustentar el cálculo del subsidio público para las UPE y UPEAS. 4. Dirigir la gestión para el suministro oportuno de los recursos federales a las instituciones y organismos de educación superior, con el fin de atender la demanda de dicho nivel educativo. 5. Dirigir el análisis y revisión de la documentación comprobatoria relacionada con la aplicación de los recursos federales otorgados para el desarrollo de programas específicos. 6. Dirigir y supervisar la gestión de las adecuaciones al presupuesto autorizado en el ejercicio correspondiente, con el fin de que las instituciones y organismos de educación superior estén en posibilidad de cumplir con los programas y metas correspondientes a los mismos. 7. Controlar la entrega y actualización permanente de los sistemas de información presupuestal, estadística y financiera a las instituciones de educación superior, para que emitan oportunamente sus informes. 8. Dirigir las acciones de análisis y evaluación de la información programática relativa a los proyectos PIFI, así como de la actualización del control de avance en el cumplimiento de las metas comprometidas por las instituciones de educación superior. 9. Aprobar el dictamen final de los proyectos PIFI y los oficios de liberación de los compromisos establecidos por las instituciones de educación superior en los convenios y anexos de ejecución correspondientes. 10. Dirigir y supervisar la gestión de los Recursos del Fondo para el Saneamiento Financiero de las UPES, para que sean destinados para cada una de las Universidades Públicas Estatales señaladas y asignadas al Presupuesto de Egresos de la Federación. 11. Coordinar y aprobar los reportes trimestrales para analizar el impacto financiero de las acciones y logros del fondo en relación con el pasivo. | | |
| Perfil: | Escolaridad | <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Derecho, Computación e Informática.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Finanzas. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p> | |
| | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Probabilidad, Análisis y Análisis Funcional. Grupo de Experiencia: Ciencia Política.</p> | |



| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | | <p>Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores.</p> |
| | Habilidades Gerenciales | <p>1. Liderazgo. 2. Negociación.</p> |
| | Capacidades Técnicas | 1. Programación y Presupuesto. |
| | Idiomas Extranjeros | Ninguno. |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. |
| <p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published</p> | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---|------------------|
| Nombre del Puesto | DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS | | |
| Nivel Administrativo | 11-712-1-M1C018P-0000651-E-C-N (M21) Dirección de Área | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y dirigir la instrumentación de los procedimientos para la operación del almacén general de la Secretaría de Educación Pública (recepción, verificación, guarda y despacho), así como lo necesario para el registro de los bienes muebles instrumentales. 2. Dirigir y controlar el proceso de aplicación de penas convencionales por retraso en la entrega de bienes muebles por parte de los proveedores. 3. Autorizar las facturas por la adquisición de bienes muebles, para que el trámite de pago en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 4. Dirigir los procesos de disposición final de los bienes muebles no útiles para la Secretaría de Educación Pública y la desincorporación de los mismos del patrimonio de la dependencia. 5. Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública. 6. Dirigir y controlar los procesos de recepción, verificación, guarda y distribución de bienes, así como el de registro de inventarios de activo fijo, para dar atención a las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 7. Administra el inventario de los bienes muebles de la Secretaría de Educación Pública, así como dirigir la implementación de acciones para la actualización permanente de los mismos en el activo fijo de las unidades administrativas de la SEP. 8. Difundir la normatividad vigente a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública para unificar la operación de estas en materia de almacenes e inventarios. 9. Coordinar el diseño y ejecución del programa de capacitación en materia de almacenes e inventarios, dirigido al personal responsable de los bienes de activo fijo en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 10. Aprobar la integración de informes periódicos y especiales en materia de bienes muebles, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. 11. Dirigir la atención de las auditorías realizadas por los diferentes órganos de fiscalización, así como la implementación de las acciones tendientes a solventar las observaciones y recomendaciones formuladas. 12. Disponer la implementación de acciones de mejora para los procesos a cargo de la Dirección de Almacenes e Inventarios. | | |
| Perfil: | Escolaridad | Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. | |



| | | |
|---|--------------------------------|---|
| | | <p>Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería, Ingeniería Civil.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> |
| | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 7 años de experiencia en:</p> <p>Campo de Experiencia: Matemáticas.</p> <p>Área de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores, Auditoría Operativa.</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencia Política.</p> <p>Área de Experiencia: Administración Pública.</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.</p> <p>Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.</p> |
| | Habilidades Gerenciales | <p>1. Liderazgo.</p> <p>2. Negociación.</p> |
| | Capacidades Técnicas | 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. |
| | Idiomas Extranjeros | No requerido. |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. |
| <p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published</p> | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN | | |
| Nivel Administrativo | 11-111-1-M1C014P-0000203-E-C-P (O21) Jefatura de Departamento | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 MN) | | |
| Adscripción del Puesto | Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> Comparecer a las audiencias en la etapa conciliatoria ante la Unidad de Funcionarios Conciliadores del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 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. 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. Dar seguimiento a los requerimientos sobre el cumplimiento de los laudos emitidos en juicios laborales promovidos en contra de la Secretaría. 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. 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. 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. | | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---------------------|---|---|----------------------|---|---------------------|---------------|-------|-----------------------------|
| | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Elaborar planillas de liquidación, cuantificando el monto de las condenas económicas de los laudos.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Perfil: | <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Escolaridad</td> <td> Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. </td> </tr> <tr> <td> Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Experiencia Laboral</td> <td> Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. </td> </tr> <tr> <td> Habilidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td> </tr> <tr> <td>Capacidades Técnicas</td> <td>1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.</td> </tr> <tr> <td>Idiomas Extranjeros</td> <td>No requerido.</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Disponibilidad para viajar.</td> </tr> </table> | Escolaridad | Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. | Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional. | Experiencia Laboral | Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. | Habilidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | Capacidades Técnicas | 1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. | Idiomas Extranjeros | No requerido. | Otros | Disponibilidad para viajar. |
| | Escolaridad | | Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. | | | | | | | | | | |
| | | Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional. | | | | | | | | | | | |
| | Experiencia Laboral | Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. | | | | | | | | | | | |
| | | Habilidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | | | | | | | | | | | |
| | Capacidades Técnicas | 1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. | | | | | | | | | | | |
| | Idiomas Extranjeros | No requerido. | | | | | | | | | | | |
| Otros | Disponibilidad para viajar. | | | | | | | | | | | | |
| <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</p> | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------|--|
| Nombre del Puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD | | |
| Nivel Administrativo | 11-111-1-M1C014P-0000208-E-C-P (O21) Jefatura de Departamento | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 MN) | | |
| Adscripción del Puesto | Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y dictaminar los anteproyectos y proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, o de su sector coordinado, conforme a los lineamientos que determine el Secretario. 2. Analizar y dictaminar que los proyectos normativos se apeguen a las disposiciones aplicables, así como a la técnica jurídica. 3. Llevar a cabo el seguimiento de la solicitud de opinión a las instancias jurídicas de otras dependencias, así como los refrendos de los decretos, acuerdos y reglamentos turnados al Departamento de Normatividad y de aquellos que le indique el Subdirector de Normatividad. 4. Analizar y dictaminar los proyectos de convenios y demás actos jurídicos consensuales, sin contenido patrimonial ni de carácter internacional, que en su caso deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones que le encomiende el Subdirector de Normatividad. 5. Elaborar los proyectos respecto de alternativas de políticas en materia jurídica aplicables al sector público de la educación cuando se lo soliciten. 6. Proyectar las notas informativas y estudios jurídicos que en materia jurídico-educativa le sean solicitadas. | | |
| Perfil: | <table border="1"> <tr> <td>Escolaridad</td> <td> Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. </td> </tr> </table> | Escolaridad | Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. |
| Escolaridad | Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. | | |



| | | |
|--|--|---|
| | | Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional. |
| Experiencia Laboral | | Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. |
| Habilidades Gerenciales | | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades Técnicas | | 1. Consultoría en el Sector Público. |
| Idiomas Extranjeros | | No requerido. |
| Otros | | Disponibilidad para viajar. |
| El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS ORGANISMOS | | |
| Nivel Administrativo | 11-710-1-M1C014P-0000660-E-C-O (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 Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF) | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la información correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en los formatos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mismos que serán remitidos a la misma mediante sistema. 2. Verificar que las observaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sean atendidas. 3. Validar y analizar que la información presupuestal que reportan los organismos del sector educativo, coincida con el estado del ejercicio. 4. Verificar que la información enviada por los organismos del sector educativo cumpla con los requerimientos solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de solventar sus variaciones presupuestales. 5. Asesorar a las unidades administrativas del sector central para la aplicación de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la integración de información en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 6. Desarrollar reuniones de trabajo con las unidades administrativas del sector central con el fin de proporcionar información para el llenado y entrega de los formatos a la SHCP. 7. Obtener información contable presupuestal del sistema institucional, así como de los organismos del sector educativo con el propósito de llevar a cabo la consolidación de la misma. 8. Gestionar las solicitudes de información a los organismos del sector educativo para su envío a través de la plataforma SIIWEB. | | |
| Perfil: | Escolaridad | Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Comunicación, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. | |
| | Experiencia Laboral | Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Contabilidad. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. | |



| | |
|--------------------------------|---|
| Habilidades Gerenciales | 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. |
| Capacidades Técnicas | 1. Auditoría Financiera. |
| Idiomas Extranjeros | No requerido. |
| Otros | Disponibilidad para viajar. |

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

| | | | |
|---------------------------------|--|--|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y GUARDA DE BIENES MUEBLES | | |
| Nivel Administrativo | 11-712-1-M1C014P-0000692-E-C-N (011) 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 Materiales y Servicios | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y controlar las muestras físicas de bienes proporcionados por los proveedores ganadores para cotejarlas al momento de recibir los bienes adquiridos por la SEP. 2. Llevar a cabo la inspección de los bienes muebles adquiridos por la sep. Para validar su recepción en el almacén general de la SEP. 3. Programar y realizar las visitas de inspección requeridas por las unidades administrativas, para validar la recepción de los bienes en las propias unidades. 4. Verificar que los documentos que avalan la inspección de los bienes se registren oportunamente en el sistema correspondiente. 5. Revisar el almacenamiento temporal de los bienes muebles adquiridos por la Secretaria de Educación Pública en el almacén general de la dependencia. 6. Regular la entrega de bienes muebles a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 7. Verificar que los documentos que avalan la entrada y salida de los bienes se registren oportunamente en el sistema correspondiente. 8. Revisar el registro de los movimientos (entradas y salidas) de los bienes en el almacén general de la dependencia. 9. Llevar a cabo el levantamiento físico de bienes muebles en el almacén general. 10. Elaborar el informe final de las existencias de bienes muebles en el almacén general para su envío a las instancias correspondientes. | | |
| Perfil: | Escolaridad | Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario. Terminado o Pasante. | |
| | Experiencia Laboral | Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Área General: Matemáticas. Grupo de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores, Auditoría Operativa. Área General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Actividad Económica, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. | |
| | Habilidades Gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | |
| | Capacidades Técnicas | 1. Cultura Institucional en la APF. | |
| | Idiomas Extranjeros | No requerido. | |
| Otros | Disponibilidad para viajar. | | |



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

| | | | |
|---------------------------------|---|--|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN | | |
| Nivel Administrativo | 11-712-1-M1C014P-0000694-E-C-N (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 Materiales y Servicios | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a las requisiciones que le sean asignadas así como los requerimientos de material de oficina y equipo de administración de la Unidades Administrativas de Secretaría de Educación Pública (SEP), para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas. 2. Coadyuvar a la integración de la información correspondiente a la adquisición de material de oficina y equipo de administración en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio (PAAAS) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), con el objeto de obtener la aprobación de su gestión. 3. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación de las requisiciones asignadas, para adquisición de material de oficina y equipo de administración, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida. 4. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de los proveedores. 5. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente. 6. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de oficina y equipo de administración que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo. 7. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS) para la adquisición de material de oficina y equipo de administración. 8. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa. 9. Actualizar el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Secretaría de Educación Pública (SEP), a fin de contar con catálogo con información confiable de proveedores calificados. 10. Formular los informes solicitados en materia de adquisición de artículos de oficina y equipo de administración, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. 11. Evaluar el desarrollo de los procedimientos asignados, así como los inherentes al Departamento de Material de Oficina y Equipo de Administración, para implementar, en su caso, acciones de mejora. | | |
| Perfil: | Escolaridad | Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. | |



| | |
|--------------------------------|---|
| Experiencia Laboral | Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica. |
| Habilidades Gerenciales | 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. |
| Capacidades Técnicas | 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. |
| Idiomas Extranjeros | No requerido. |
| Otros | Disponibilidad para viajar. |

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

| BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 07/2021, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | |
|---|---|
| REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN | <p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p> |
| DOCUMENTACIÓN REQUERIDA | <p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <u>en original legible o copia certificada y copia simple</u>, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. <u>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</u>, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de |



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

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

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



| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| | <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p> | |
| <p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p> | <p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 23 de junio al 07 de julio de 2021, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p> | |
| <p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p> | <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p> | |
| | <p>ACTIVIDAD</p> | <p>FECHA O PLAZO</p> |
| | <p>Publicación:</p> | <p>23 de junio de 2021</p> |
| | <p>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</p> | <p>Del 23 de junio al 07 de julio de 2021</p> |



| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| | <p>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</p> | <p>Del 12 de julio al 20 de septiembre de 2021</p> <p>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.</p> |
| | <p>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</p> <p>Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.</p> | <p>Del 12 de julio al 20 de septiembre de 2021</p> |
| | <p>Etapa IV: Entrevistas.</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 12 de julio al 20 de septiembre de 2021</p> |
| | <p>Etapa V: Determinación</p> | <p>Del 12 de julio al 20 de septiembre de 2021</p> |
| | <p>Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</p> | |
| TEMARIOS Y GUÍAS | <p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p> | |
| PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES | <p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se</p> | |



| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p> |
| REVISIÓN DE EXÁMENES | <p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> |
| REGLAS DE VALORACIÓN | <ol style="list-style-type: none">1.- Número de exámenes de conocimientos: 12.- Número de evaluaciones de habilidades: 23.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 1004.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades.5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. |



| | | | |
|---|---|------------------------------|---------------|
| | <p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p> | | |
| | ETAPA | SUBETAPA | PUNTOS |
| | <p>II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</p> | Examen de conocimientos | 30 |
| | | Evaluaciones de habilidades | 10 |
| | <p>III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</p> | Evaluación de la experiencia | 20 |
| | | Valoración del mérito | 10 |
| | <p>IV Entrevista El resultado de las evaluaciones de conocimientos y habilidades acumuladas con menor a 50 puntos son motivo de descarte</p> | Entrevista | 30 |
| | | Total: | 100 |
| <p>SISTEMA DE Puntuación GENERAL</p> | <p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:</p> <p>Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la</p> | | |



documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. 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. **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.**
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. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

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

- 1.- Orden en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral 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 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 contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.



7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral 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 currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

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

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, 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 Recursos Humanos y Organización, 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:

- 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 Recursos Humanos y Organización, 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:



| | |
|-----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (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. <p>Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>Los (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 en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (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 <u>en original y número de copias simples señaladas</u>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.• La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión.• Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario).• Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel |



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

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



| | |
|---|--|
| | <p>titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.</p> |
| PUBLICACIÓN DE RESULTADOS | <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx</p> |
| CANCELACIÓN DE CONCURSOS | <p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> |
| DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO | <p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <p>I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> |
| REACTIVACIÓN DE FOLIOS | <p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al 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. 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 deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manifestar 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.• Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx 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),• Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar.• Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none">• La renuncia por parte del o la aspirante.• La duplicidad de registros de inscripción. |



| | |
|---------------------------------------|---|
| | <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p> |
| <p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p> | <p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p> <p>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>DISPOSICIONES GENERALES</p> | <ol style="list-style-type: none">1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. <p>Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p> |



| | |
|---|--|
| | <p>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.</p> |
| <p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</p> | <p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y liliana.morado@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p> |

México, Ciudad de México, a 23 de junio de 2021.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.
"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretaria Técnica

Alma Liliana Morado Saldívar