



Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 08/2022**

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	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA AGROPECUARIA Y CIENCIAS DEL MAR</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-610-1-M1C029P-0000058-E-C-F (K22) Dirección General	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$141,394.00 (Ciento cuarenta y un mil trescientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuacultura, que imparta la Secretaría, en sus diferentes opciones educativas y enfoques, y una vez aprobados difundirlos.</li> <li>2. Acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior las reformas curriculares a los planes y programas de estudio de la educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuacultura que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad.</li> <li>3. Coordinar las actividades para promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuacultura y las que imparten niveles equivalentes, así como las de educación superior, a fin de articular sus respectivos currículos dentro de un esquema de excelencia.</li> <li>4. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y comunicaciones y su aplicación en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuacultura.</li> <li>5. Acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior los programas y políticas para elevar la excelencia en los servicios que se prestan en las instituciones educativas que impartan la educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuacultura y dependan de la Secretaría.</li> <li>6. Coordinar la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación a que se refiere este artículo que imparta la Secretaría, así como realizar las funciones de evaluación que le correspondan, en términos de la Ley General de Educación, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación y demás disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>7. Coordinar las actividades que permitan verificar que se cumplan las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuacultura, en los centros de bachillerato tecnológico agropecuario, centros de estudio tecnológico forestal, unidades de capacitación para el desarrollo rural, brigadas rurales, centros de estudios tecnológicos del mar y centros de estudios tecnológicos en aguas continentales dependientes de la Secretaría.</li> <li>8. Emitir las disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuacultura, así como una vez emitidas dichas</li> </ol>		



disposiciones, coordinar su difusión y las actividades que permitan la verificación de su cumplimiento.

9. Organizar y operar en las instituciones educativas que impartan educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuicultura y dependan de la Secretaría la asesoría técnica, como estrategia de apoyo que corresponda en términos de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
10. Acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior los criterios y estándares nacionales de excelencia y de pertinencia que permitan evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los estudiantes de la educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuicultura.
11. Expedir certificados y, en su caso, títulos, así como otorgar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido sus estudios conforme a los planes y programas autorizados a las instituciones educativas que impartan educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuicultura y dependan de la Secretaría.
12. Coordinar las actividades que impulsen investigaciones sobre la educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuicultura con los centros e instituciones de investigación y de formación de profesores;
13. Diseñar y ofrecer programas de inducción, promoción y de reconocimiento a que se refiere Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como ofrecer programas y cursos de formación continua, actualización y desarrollo profesional para los docentes y personal con funciones de dirección y de supervisión que prestan sus servicios en las instituciones educativas que impartan educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuicultura y dependan de la Secretaría, sujetándose a lo dispuesto en Ley General de Educación, la Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación y demás disposiciones jurídicas aplicables.
14. Ofrecer al personal docente y con funciones de dirección y de supervisión en las instituciones educativas que impartan educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuicultura y dependan de la Secretaría, programas de desarrollo de capacidades en términos de la Ley General de Educación, la Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás disposiciones jurídicas aplicables.
15. Ofrecer al personal con funciones de dirección en las instituciones educativas que impartan educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuicultura y dependan de la Secretaría, los procesos de formación en términos de la Ley General de Educación, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación y demás disposiciones jurídicas aplicables.
16. Coordinar la implementación y desarrollo de mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las instituciones educativas y la modernización de la educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuicultura.
17. Coordinar las actividades de promoción y proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior la celebración de convenios de vinculación entre las instituciones educativas que impartan educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuicultura y dependan de la Secretaría con los sectores social y privado.
18. Establecer, en términos de la Ley General de Educación, mecanismos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas para la mejor prestación de los servicios de educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuicultura.
19. Estudiar y resolver, en términos del artículo 147 de la Ley General de Educación, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio-superior cuyos planes y programas de estudio se refieran a lo tecnológico o técnico agropecuario



o forestal, así como a la ciencia y tecnología del mar o acuacultura, así como aquellas solicitudes que presenten las instituciones educativas particulares, que operen con fundamento en decretos presidenciales o acuerdos secretariales y correspondan a la educación antes referida.

- 20.** Coordinar las actividades para substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios a que se refiere la función anterior.
- 21.** Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuacultura, de conformidad con las disposiciones generales que para tal efecto expida la Secretaría.
- 22.** Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación, a las instituciones educativas a las que les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial de estudios conforme a la fracción XIX de este artículo, así como a aquellas instituciones particulares que imparten educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuacultura a que refiere el artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (RISEP) con fundamento en decretos presidenciales o acuerdos secretariales y, en su caso, imponer las sanciones procedentes.
- 23.** Definir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el equipamiento y mantenimiento de las instituciones educativas que impartan educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuacultura y dependan de la Secretaría, así como proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo para dichas instituciones, en términos de la Ley General de Educación, y con la participación que corresponda de la Dirección General La Escuela es Nuestra.
- 24.** Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de establecer nuevas instituciones educativas que impartan educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuacultura y dependan de la Secretaría.
- 25.** Autenticar los certificados parciales o totales y, en su caso, títulos que expidan los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de la educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuacultura.
- 26.** Asesorar a las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad de México, cuando lo soliciten, en la elaboración de planes y programas de estudio estatales para actualizar y desarrollar la educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuacultura.
- 27.** Formular, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal que pretendan establecer instituciones para impartir educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuacultura, los planes y programas de estudio de dichas instituciones, en términos de los instrumentos jurídicos que suscriban con la Secretaría con base en lo previsto en el artículo 81 de la Ley General de Educación.
- 28.** Coordinar la formación de técnicos en la educación a que se refiere el artículo 18 del RISEP, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, así como proporcionar la capacitación que le requieran los sectores agropecuario, forestal y pesquero.
- 29.** Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior la celebración de convenios de coordinación y concertación con los productores de bienes y servicios para desarrollar las prácticas profesionales y aquellas que sean necesarias para fortalecer el aprendizaje de las personas que reciben educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuacultura.
- 30.** Llevar a cabo los procesos de selección para la admisión, la promoción, el reconocimiento y la evaluación diagnóstica, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación y a las demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto del personal docente de las instituciones educativas que impartan educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y tecnología del mar y acuacultura y dependan de la Secretaría.
- 31.** Impulsar con los gobiernos de las entidades federativas y las instituciones educativas que impartan educación media superior agropecuaria y forestal y en ciencia y



	tecnología del mar y acuacultura y dependan de la Secretaría, la adopción de la opción educativa de formación dual, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.			
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Administración, Computación e Informática, Economía.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Agronomía, Pesca, Naval, Ingeniería, Bioquímica.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.  <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Biología, Ecología, Química, Oceanografía.  <b>Área General:</b> Ciencias Agropecuarias.  <b>Carreras Genéricas:</b> Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Agronomía.</p>		
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.		
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 12 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Economía Sectorial, Administración, Evaluación, Economía General.  <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área de Experiencia:</b> Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.  <b>Campo de Experiencia:</b> Sociología.  <b>Área de Experiencia:</b> Cambio y Desarrollo Social.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Desarrollo de Sistemas.  <b>Campo de Experiencia:</b> Demografía.  <b>Área de Experiencia:</b> Demografía Geográfica.  <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas.  <b>Área de Experiencia:</b> Estadística.</p>		
		<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Visión Estratégica.</li> </ol>	
		<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cultura Institucional en la APF.</li> </ol>	
		<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.	
		<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</a></b></p>				

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-610-1-M1C018P-0000053-E-C-F (M21) Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$64,151.00 (Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer los lineamientos internos para la operación de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, de acuerdo a los rasgos de normalidad mínima en los planteles escolares que señala el modelo educativo.</li> <li>Proponer la conformación de las estructuras organizacionales de los planteles de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar en las áreas fundamentales como son las académicas y administrativas, así como las funciones que desempeñan y el número de personal asignado, según las necesidades de los planteles.</li> </ol>		



3. Coordinar la elaboración de manuales de organización y de procedimientos de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, para el desempeño de sus funciones.
4. Dirigir el control y la gestión de la serie de actividades académico-administrativas de los alumnos y profesores de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, concentrada en el control escolar, a fin de contribuir a la comunicación de la información confiable y oportuna entre las personas involucradas directa e indirectamente con el sistema.
5. Promover la incorporación de la participación de los directivos escolares, maestros y padres de familia para poder consolidar una gestión escolar autónoma basada en la participación social, para el establecimiento del Consejo Escolar de Participación Social Educativa como una instancia nacional de consulta, colaboración, apoyo e información, que busca construir una cultura de colaboración entre las comunidades escolares y las autoridades educativas para el desarrollo y evolución de un sistema educativo de calidad.
6. Dirigir y controlar la implementación de las actividades de tutorías por parte de los directivos y docentes a los alumnos de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, que soliciten el apoyo para el nivel académico.
7. Validar las estrategias de mejoramiento y de retroalimentación propuestas por los directivos para los servicios de educación media superior tecnológico agropecuario y ciencias de mar, para la toma de decisiones, a fin de atender las necesidades e incorporar la información.
8. Dirigir la aplicación y el funcionamiento de la normateca, donde se publican los materiales y textos de la Unidad, para manejo y utilización del personal de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, para facilitar su desempeño.
9. Evaluar el destino que tienen los egresados de la educación media superior agropecuaria, forestal, marítimo-pesquero y acuícola, a fin de conocer las áreas de oportunidad que permitan apoyar la toma de decisiones para el fortalecimiento de los planes y programas de estudio.
10. Dirigir el proceso de instauración de las unidades internas de seguridad en cada plantel de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, para la operación de los protocolos de protección civil en caso de ser necesario.
11. Integrar y proponer el programa nacional de seguridad y emergencia escolar para los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, de acuerdo a la normatividad establecida, además de supervisar su cumplimiento.
12. Establecer los medios por los cuales se de difusión a los servicios que se ofrecen en los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, para incrementar la matrícula y contribuir al desarrollo de la región.
13. Dirigir la difusión, así como coordinar integración y la supervisión de los lineamientos para el otorgamiento de becas en los planteles de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, que son proporcionadas por diversas instancias e instituciones, para otorgar apoyos a los estudiantes o investigadores que no cuentan con el capital suficiente para alcanzar sus objetivos académicos.
14. Supervisar el proceso de recepción y distribución de los pagos por las instancias e instituciones correspondientes, que otorgaron las becas a los estudiantes e investigadores de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar.
15. Supervisar mediante el establecimiento de un programa anual, las labores de apoyo a las actividades académicas, de extensión, actividades productivas y vinculación, en los planteles de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, para favorecer el desarrollo integral de los jóvenes.
16. Dirigir las acciones que dan seguimiento y cumplimiento a las medidas preventivas y sobre todo correctivas planteadas por la Jefatura de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, a cada centro educativo, para el logro de las metas y objetivos educativos.
17. Validar la emisión de certificados, títulos y cédulas profesionales de terminación de estudios al alumnado, que acredite parcial o totalmente el plan de estudios de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, a fin de expedir certificados debidamente registrados y con validez oficial, en apego al marco normativo.
18. Validar la expedición de los certificados de bachillerato tecnológico agropecuario, forestal, marítimo-pesquero y acuícola, así como de las constancias, diplomas y documentos que soliciten los alumnos.





	<p><b>19.</b> Validar la documentación que se gestiona ante el área competente de la Dirección General de Profesiones, para registrar el título y expedición de la cédula profesional para los egresados de los centros educativos tecnológicos de educación media superior agropecuario, forestal, marítimo-pesquero y acuícola, para acreditar la culminación de los estudios técnicos y en su caso continuar estudiando el nivel superior, o bien para ejercer la profesión.</p> <p><b>20.</b> Coordinar el desarrollo y operación los programas de inducción, promoción, reconocimiento, formación continua, actualización, regularización, desarrollo de liderazgo y gestión, desarrollo profesional para el personal docente, directivo y de supervisión como base de un sistema de profesionalización integral en la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar.</p> <p><b>21.</b> Validar de las necesidades planteadas por los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria, forestal, marítimo-pesquero y acuícola, en materia de desarrollo profesional de los docentes, personal con funciones de dirección y supervisión; así como de evaluación del servicio profesional docente, para establecer los mecanismos necesarios para su actualización, medición y difusión de resultados, conforme a los lineamientos y criterios establecidos por las disposiciones normativas.</p> <p><b>22.</b> Coordinar la realización del conjunto de evaluaciones y acciones en materia del servicio profesional docente que se realicen al personal de directivo, docente y de supervisión de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás normatividad aplicable.</p> <p><b>23.</b> Supervisar el proceso de otorgamiento de las revalidaciones y equivalencias de estudio de otras instituciones educativas, para la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, mediante la aplicación de las normas y lineamientos establecidos.</p> <p><b>24.</b> Verificar la autenticidad de los certificados parciales o totales y/o títulos que emitan las instituciones que imparten la educación tecnológica agropecuaria, forestal, marítimo-pesquero y acuícola, que cuenten con el Reconocimiento de Validez Oficial (REVOE), en apego a la normatividad establecida. Supervisar los procesos de ingreso, capacitación, promoción y evaluación del servicio educativo de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, conforme a la normatividad vigente y la Ley General del Servicio Profesional Docente.</p>
<p><b>Perfil:</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Educación. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería Ambiental, Agronomía. <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Normal, Humanidades. <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Biología, Oceanografía.</p>
	<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> <p>Mínimo 7 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas. <b>Campo de Experiencia:</b> Política Sectorial. <b>Área de Experiencia:</b> Cultura. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Administración, Economía General. <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. <b>Campo de Experiencia:</b> Psicología. <b>Área de Experiencia:</b> Psicopedagogía, Psicología General. <b>Campo de Experiencia:</b> Sociología. <b>Área de Experiencia:</b> Cambio y Desarrollo Social. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Agrarias. <b>Área de Experiencia:</b> Agronomía. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias de la Tierra y del Espacio.</p>



	<b>Área de Experiencia:</b> Oceanografía.
<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Liderazgo. 2. Negociación.
<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Nociones Generales de la APF.
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</a></b>	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-610-1-M1C018P-0000036-E-C-F (M21) Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$64,151.00 (Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover los proyectos de investigación que desarrollan los alumnos o el personal docente de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, con las instituciones educativas equiparables o de nivel superior nacionales o internacionales y con las instituciones u organizaciones del sector social y productivo nacionales o internacionales, con la finalidad de buscar el intercambio cultural a fin de obtener apoyos técnicos, beneficios académicos o culturales.</li> <li>Difundir los concursos o eventos en los que pueden participar los alumnos y el personal directivo, docente y de supervisión de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, con los proyectos de investigación desarrollados, a fin de intercambiar y compartir el conocimiento.</li> <li>Proponer lineamientos y la metodología para el desarrollo de proyectos de investigación tecnológica en donde se vincule la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar con los diversos sectores productivos y de servicios del país.</li> <li>Difundir las mejores prácticas y los conocimientos que resulten de los proyectos de investigación a los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, para el desarrollo de la educación.</li> <li>Convocar a los alumnos de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar a desarrollar proyectos de investigación tecnológica, con el propósito de impulsar la creatividad e innovación en materia agropecuaria, forestal, marítima, pesquera y/o acuícola.</li> <li>Evaluar y validar los proyectos de investigación que desarrolle el personal directivo, docente y de supervisión de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, en cuanto a estructura, contenido y resultados, para poder aprobar su desarrollo e implementación.</li> <li>Asesorar a los alumnos y docentes de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, sobre la presentación de los proyectos de investigación en apego a los lineamientos y metodología para su desarrollo.</li> <li>Determinar la conformación del comité evaluador de los proyectos de investigación de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, con el propósito de tomar decisiones objetivas e imparciales.</li> <li>Promover la participación del personal directivo, docente y de supervisión de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, para desarrollar proyectos de investigación que permitan adquirir nuevos conocimientos, técnicas y estrategias para transformar sus prácticas educativas y didácticas.</li> <li>Contribuir con los docentes y directivos de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, la valoración de los elementos fundamentales del proceso educativo a través de la orientación y el uso de un trabajo metódicamente organizado, objetivo y científicamente confiable, con el fin de contribuir al diseño de estrategias para el logro de los propósitos educativos y el aseguramiento de la calidad educativa.</li> </ol>		



	Gestionar los requerimientos financieros para el desarrollo de los proyectos de investigación de acuerdo con las necesidades señaladas por la Dirección Académica que contribuya al desarrollo progresivo de habilidades cognitivas, actitudes, y valores promoviendo el apoyo y motivación por parte de los docentes, para lograr una formación integral en los centros educativos tecnológicos agropecuarios y ciencias del mar.		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Educación. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería Ambiental, Agronomía. <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Normal, Humanidades. <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Biología, Oceanografía.	
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 7 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas. <b>Campo de Experiencia:</b> Política Sectorial. <b>Área de Experiencia:</b> Cultura. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Administración, Economía General. <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. <b>Campo de Experiencia:</b> Psicología. <b>Área de Experiencia:</b> Psicopedagogía, Psicología General. <b>Campo de Experiencia:</b> Sociología. <b>Área de Experiencia:</b> Cambio y Desarrollo Social.	
		<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Negociación.</li> </ol>
		<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cultura Institucional de la APF.</li> </ol>
		<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	
<b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</a></b>			

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FINANZAS</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-610-1-M1C018P-0000055-E-C-F (M21) Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$64,151.00 (Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir los asuntos relacionados con el personal directivo, de mandos medios, administrativo y docente, adscrito a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, en apego a lo señalado a la Ley General del Servicio Profesional de Carrera, la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás normatividad vigente.</li> <li>Dirigir el planteamiento de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios, de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias de Mar, para su autorización y registro.</li> <li>Coordinar la participación en los procesos de los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y validar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones,</li> </ol>		





	<p>estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Administrar, promover, coordinar y vigilar la correcta aplicación de los sistemas de premios, estímulos y recompensas, así como proporcionar a los trabajadores los beneficios y prestaciones económicas y sociales que establecen las disposiciones aplicables.</li> <li>5. Dirigir la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición, en los centros y áreas adscritas a la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.</li> <li>6. Observar las normas y procedimientos para la radicación de recursos, presupuestación, adecuaciones y regularizaciones presupuestarias y autorización de inversiones públicas, en congruencia con el Programa Anual de Trabajo de la Dependencia.</li> <li>7. Coordinar el registro de la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa.</li> <li>8. Dirigir la integración y ejecución del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.</li> <li>9. Dirigir la implementación de los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa y planteles dependientes de la misma.</li> <li>10. Presentar a su superior jerárquico los informes financieros de la Unidad Administrativa para la rendición de cuentas, con la comprobación fiscal.</li> <li>11. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto, así como administrar los recursos financieros de acuerdo con el presupuesto autorizado para la operación y proponer los proyectos específicos de la Unidad Administrativa.</li> <li>12. Promover el mantenimiento, conservación y rehabilitación de la infraestructura, mobiliario y equipo existente en la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar; y en su caso, la sustitución de los mismos, previo dictamen técnico que las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>13. Integrar la información requerida en los procesos de auditorías o que soliciten los órganos o instancias fiscalizadoras, respecto a los asuntos que opera la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.</li> <li>14. Proponer y poner a consideración de las Unidades Administrativas competentes lo relacionado con construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación y demolición de los bienes inmuebles.</li> </ol>
<p><b>Perfil:</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Finanzas, Gobierno y Asuntos Públicos, Seguros y Fianzas, Psicología, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Pública, Políticas Públicas.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Informática Administrativa.  <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas – Actuaría.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p><b>Experiencia Laboral</b></p> <p>Mínimo 7 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Control de Bienes, Administración Pública, Ciencias Políticas.  <b>Campo de Experiencia:</b> Política Sectorial.  <b>Área de Experiencia:</b> Cultura.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Contabilidad, Adquisiciones, Auditoría, Administración, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.  <b>Campo de Experiencia:</b> Psicología.  <b>Área de Experiencia:</b> Psicología General.</p>



<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Liderazgo. 2. Negociación.
<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Nociones Generales de la APF.
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.

**El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published>**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-611-1-M1C018P-0000057-E-C-G (M21) Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$64,151.00 (Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir los lineamientos para la formulación de la planeación, programación y presupuestación anual y del anteproyecto anual del programa de presupuesto de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios y sus centros educativos.</li> <li>2. Gestionar la autorización de recursos presupuestales de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</li> <li>3. Revisar conjuntamente y apoyar en la elaboración e integración de los dictámenes e informes que le sean requeridos, tales como: evaluación programática presupuestal, indicadores de funcionamiento, informes de actividades y rendición de cuentas de los planteles dependientes de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</li> <li>4. Administrar semestralmente los requerimientos de recursos académico-administrativos para atender las necesidades de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios; así como, determinar la propuesta de distribución de recursos presupuestales de las actividades correspondientes para atender los requerimientos de los programas y proyectos institucionales.</li> <li>5. Coordinar la actualización de los lineamientos que regulan la operación de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica, Industrial y de Servicios y sus centros educativos; así como, la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos, la identificación y descripción de capacidades técnicas en los manuales de organización y procedimientos respectivos.</li> <li>6. Asesorar y proponer la articulación de la planeación, programación y presupuestación anual del Programa de Desarrollo Institucional de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; así como políticas de desarrollo al Titular de la Unidad para su aprobación.</li> <li>7. Coordinar el diseño, implantación y actualización de los sistemas de Tecnologías de Información y Comunicación para la automatización de los procesos de los diferentes planteles dependientes de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica, Industrial y de Servicios.</li> <li>8. Definir y establecer las normas, políticas y lineamientos para operar y aprovechar los recursos de Tecnologías de Información y Comunicación.</li> <li>9. Analizar el diseño, elaboración y actualización de los sistemas de información y estadísticas de la educación media superior tecnológica, industrial y de servicios.</li> <li>10. Difundir los lineamientos, supervisar la elaboración, emitir el reporte de resultados y evaluar el cumplimiento del Programa de Mejora Continua de los centros educativos dependientes de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</li> <li>11. Proponer esquemas institucionales conforme a los cuales pueden desarrollarse mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo de los centros educativos dependientes de la Unidad y la modernización de la educación media superior tecnológica, industrial y de servicios.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Otorgar las facilidades para la capacitación, en el ámbito de competencia de esta Dirección, en materia de planeación, evaluación y sistemas a los planteles dependientes de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</li> <li>13. Atender los requerimientos de apoyo de las autoridades educativas locales, en la elaboración de planes estatales para actualizar y desarrollar la educación media superior tecnológica, industrial y de servicios.</li> <li>14. Asesorar en el desarrollo de estudios de viabilidad de nuevos servicios y plantear, al Titular de la Unidad las proyecciones de crecimiento y desarrollo de la educación media superior tecnológica, industrial y de servicios, así como las estrategias que permitan su regulación a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>15. Diagnosticar las necesidades nacionales de educación media superior tecnológica, industrial y de servicios, y jerarquizar las prioridades para su atención; asimismo, difundir los lineamientos, normas y leyes que regulan la operación de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica, Industrial y de Servicios y de sus centros educativos.</li> <li>16. Proponer las normas y los lineamientos a las que deben sujetarse los procesos de ubicación, construcción, ampliación y consolidación de planteles de educación media superior tecnológica, industrial y de servicios.</li> <li>17. Integrar y difundir los criterios de los programas de construcción, mantenimiento y conservación de los inmuebles de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</li> <li>18. Integrar y difundir los criterios de los programas de adquisición, uso y conservación del equipamiento de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</li> <li>19. Definir en coordinación con las instancias internas y externas de la Unidad, los lineamientos técnicos para el equipamiento de los planteles dependientes del sistema, en al marco de las disposiciones aplicables.</li> <li>20. Difundir las actividades concernientes al ahorro de energía eléctrica, agua potable y sustentabilidad de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</li> <li>21. Intervenir y resolver los asuntos que le correspondan en el ámbito de su competencia en la Unidad Administrativa, relacionados con los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia respecto del personal docente de conforme de conformidad con las disposiciones jurídicas que regulan el Servicio Profesional Docente.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>Escolaridad</b></td> <td> <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Administración, Derecho.</p> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Computación e Informática, Informática Administrativa, Sistemas y Calidad, Finanzas.</p> <p><b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Matemáticas, Computación e Informática.</p> </td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Administración, Derecho.</p> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Computación e Informática, Informática Administrativa, Sistemas y Calidad, Finanzas.</p> <p><b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Matemáticas, Computación e Informática.</p>
	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Administración, Derecho.</p> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Computación e Informática, Informática Administrativa, Sistemas y Calidad, Finanzas.</p> <p><b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Matemáticas, Computación e Informática.</p>	
	<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>		
	<p>Mínimo 7 años de experiencia en:</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Dirección de Empresas.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Tecnología Industrial.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas.  <b>Área de Experiencia:</b> Probabilidad, Estadística, Evaluación.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.</p>		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>Habilidades Gerenciales</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Negociación.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Negociación.</li> </ol>
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Negociación.</li> </ol>		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>Capacidades Técnicas</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación y Presupuesto.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación y Presupuesto.</li> </ol>	
<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación y Presupuesto.</li> </ol>		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>Idiomas Extranjeros</b></td> <td>No requerido.</td> </tr> </table>	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.	
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		



<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</a></b>	

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LAS NEGOCIACIONES SINDICALES		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-711-1-M1C019P-0000533-E-C-M (M23) Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar las peticiones presentadas por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación en su Pliego Nacional de Demandas anual, clasificándolas por modelo y materia, con el fin de solicitar a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Pública, su opinión, procedencia y propuesta de atención.</li> <li>Proponer estrategias a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, para dar atención a las peticiones del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación presentadas en su Pliego Nacional de Demandas anual.</li> <li>Establecer un control sobre las peticiones tratadas en las comisiones de negociación SEP-SNTE, a fin de mantener informada a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización para la toma de decisiones.</li> <li>Coordinar la recopilación de las Ayudas de Memoria de las sesiones de trabajo de las comisiones de negociación SEP-SNTE, a efecto de llevar el control de los acuerdos alcanzados, manteniendo permanentemente informadas a las autoridades superiores sobre los mismos.</li> <li>Coordinar la integración de los acuerdos alcanzados, durante el proceso de negociación anual con el SNTE, con el objeto de proponer los proyectos de Oficio de Respuesta a signar por el C. Secretario del Ramo y Minutas de acuerdos SEP-SNTE.</li> <li>Verificar que se instalen las comisiones mixtas y grupos de trabajo para la atención de acuerdos específicos que resulten de la negociación salarial y de prestaciones anual entre la SEP y el SNTE, a fin de mantener informada a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización del avance en la atención de dichos acuerdos.</li> <li>Coordinar institucionalmente el seguimiento de los acuerdos suscritos en la negociación salarial y de prestaciones anual entre la SEP y el SNTE, con la finalidad de que éstos se cumplan en las fechas y plazos acordados.</li> <li>Dar seguimiento a los acuerdos SEP-SNTE, cuya atención corresponda a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, con la finalidad de que se cumplan en tiempo y forma, informando de los avances al Director General Adjunto.</li> <li>Detectar la problemática que pudiera presentarse para el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la negociación salarial y de prestaciones anual entre la SEP y el SNTE, para informar al Director General de Recursos Humanos y Organización a fin de que intervenga oportunamente en su solución.</li> <li>Proponer los proyectos de convenios a celebrarse entre la SEP y el SNTE, que deriven de la negociación salarial y de prestaciones anual, observando las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables en la materia.</li> <li>Coordinar la revisión de los Informes del uso de los recursos, que el SNTE entrega a la SEP, así como la documentación comprobatoria que derive del ejercicio de los mismos.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.	
		<b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho.	
<b>Experiencia Laboral</b>		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
		Mínimo 8 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.	



	<b>Área de Experiencia:</b> Derecho y Legislación Nacionales.
<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Liderazgo. 2. Negociación.
<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</a></b>	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ENTIDADES COORDINADAS		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-412-1-M1C015P-0000018-E-C-L (N11) Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los estudios que permitan generar propuestas de políticas de desarrollo para las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría, con el fin de mejorar el desempeño de la entidad paraestatal.</li> <li>2. Determinar la tendencia de los componentes de diagnóstico para ubicar la operación de las entidades paraestatales y órganos administrativos desconcentrados asignados, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño.</li> <li>3. Actualizar permanentemente las cédulas de integración de los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales agrupadas en el sector y Órganos Administrativos Desconcentrados para verificar en cada sesión de Órgano de Gobierno la existencia de quórum para sesionar.</li> <li>4. Verificar que las actas de las entidades paraestatales incluidas en las carpetas contengan las modificaciones y corresponda a la última versión, para su aprobación por el Órgano de Gobierno y gestionar su posterior registro ante el área jurídica de la SEP.</li> <li>5. Integrar la información del anteproyecto de presupuesto y el presupuesto autorizado de las entidades paraestatales agrupadas en el sector y órganos administrativos desconcentrados a las instancias superiores para su valoración y presentación ante el Órgano de Gobierno.</li> <li>6. Supervisar los asuntos y cambios programático-presupuestales que requieran la aprobación del Órgano de Gobierno, con el fin de que la entidad paraestatal en el ejercicio del presupuesto se apegue al monto asignado y valorar su posible impacto en la consecución de las metas.</li> <li>7. Identificar elementos de diagnóstico para conocer la operación de las entidades paraestatales agrupadas en el sector y órganos administrativos desconcentrados asignados, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño.</li> <li>8. Elaborar las guías técnicas de las sesiones de Órgano de Gobierno y Comisiones Internas de Administración, en apoyo al Presidente y Secretario Técnico, para contar con los instrumentos que permitan orientar el desarrollo de las sesiones.</li> <li>9. Establecer acciones de control respecto a la entrega de los expedientes de información de las sesiones trimestrales, con el objeto de las entidades paraestatales y fideicomisos den cumplimiento a los plazos señalados por la normatividad.</li> <li>10. Proponer la incorporación en las propuestas de orden del día las disposiciones presupuestales para el ejercicio fiscal mediante la consulta de la normatividad aplicable a las entidades, a fin de que el ejercicio del presupuesto se encuentre acorde a la normatividad presupuestal vigente.</li> <li>11. Supervisar la difusión del orden del día y los calendarios de las sesiones a las entidades paraestatales. con objeto de que, cada una de ellas, conozca la fecha en que se efectuará su sesión y exista un control en la dirección general.</li> <li>12. Presentar propuestas de proyecto de calendario de sesiones de Órganos de Gobierno que tendrán verificativo en el siguiente ejercicio fiscal, de manera conjunta con el área</li> </ol>		





	<p>que coordina a los órganos desconcentrados, con la finalidad de proporcionar a las instancias superiores elementos en la definición de la calendarización.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Generar proyectos de criterios relativos al diseño de reportes de información que proporcionen datos acerca de las entidades paraestatales, con el objeto de definir esquemas que faciliten el manejo del mismo.</li> <li>14. Llevar a cabo la integración de los reportes de información que requiera la Secretaría, para proporcionar los datos que se demanden acerca de las entidades paraestatales agrupadas en el sector coordinado.</li> <li>15. Supervisar el proceso de actualización de las bases de información de la operación de las entidades paraestatales del sector educativo, con el fin de asegurar la evaluación de los resultados del desempeño.</li> <li>16. Asistir con el carácter de suplente a las reuniones de los Comités de Control y Auditoría de las entidades paraestatales agrupadas en el sector, para dar cumplimiento a las funciones encomendadas.</li> <li>17. Efectuar los trabajos de registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos previos adoptados por los Órganos de Gobierno, con la finalidad de que se adopten y en consecuencia se mejore la gestión de la entidad paraestatal.</li> <li>18. Emitir opinión de los asuntos que se someten a la consideración del Órgano de Gobierno, contando con el respaldo normativo, a fin de que tanto el Presidente de la sesión como el Secretario Técnico tengan los elementos suficientes para debatir, si es necesario, sobre algún tema durante la sesión.</li> <li>19. Generar la opinión técnica respecto al respaldo normativo de los asuntos que se someten a la consideración del Órgano de Gobierno, para determinar si son procedentes en términos legales o si requieren de ajustes.</li> <li>20. Evaluar la creación, fusión o desincorporación de entidades paraestatales agrupadas en el sector y fideicomisos a cargo de la Secretaría, con la finalidad de proporcionar elementos técnicos de juicio que contribuyan en la toma de decisiones sobre la viabilidad de las propuestas.</li> <li>21. Conducir las acciones de comprobación de la información vertida en los informes de autoevaluación y trimestrales solicitados por el Órgano de Gobierno, con la finalidad de asegurar que el desarrollo de los reportes se ajuste en cuanto a su contenido y términos a los lineamientos establecidos.</li> <li>22. Coordinar el proceso de revisión y validación, o en su caso, realizar dichas acciones al contenido de las carpetas que corresponden a las sesiones ordinarias del Órgano de Gobierno, con la finalidad de contar con los elementos e información que se presentará en el pleno.</li> <li>23. Analizar que el contenido de las carpetas se apegue al orden del día aprobado para el desarrollo de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, para emitir opinión que contribuya a la gestión de las entidades en materia de control.</li> </ol>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Comunicación, Administración, Contaduría, Psicología, Humanidades, Ciencias Sociales, Educación, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.</p>
		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.  <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación.</p>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consultoría en el Sector Público.</li> </ol>	



	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</a></b></p>		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ZONA SUR</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-611-1-M1C015P-0000060-E-C-F (N11) Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer lineamientos que permitan la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable vigente en las unidades administrativas de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGEMSTIS).</li> <li>2. Supervisar que la normatividad aprobada se aplique correctamente en los Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS) y los Centros de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios (CETIS) que dependen de la DGEMSTIS.</li> <li>3. Supervisar que la normatividad aprobada se aplique correctamente en los planteles particulares que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) otorgados por la DGEMSTIS.</li> <li>4. Coordinar reuniones nacionales del personal Directivo de los planteles y de las Coordinaciones de Enlace de la DGEMSTIS en las entidades federativas.</li> <li>5. Dar seguimiento a los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos, en los planteles educativos del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios en la Zona.</li> <li>6. Dar seguimiento a los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos, en los planteles que cuentan con RVOE otorgado por la DGEMSTIS en la zona.</li> <li>7. Integrar el programa anual y el anteproyecto del presupuesto de la Subdirección Zona Sur, con base en los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>8. Proponer criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema.</li> <li>9. Integrar y apoyar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios en la zona.</li> <li>10. Realizar estudios para el diseño de procesos académicos y administrativos en los planteles dependientes de la DGEMSTIS con el fin de elevar la calidad en el servicio.</li> <li>11. Coordinar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo de las oficinas Auxiliares de la DGEMSTIS en las entidades federativas y de los planteles dependientes del subsistema.</li> <li>12. Diseñar cursos de capacitación que impartirá el personal de las Coordinaciones de Enlace de la DGEMSTIS en las entidades federativas al personal de Asistencia Técnica.</li> <li>13. Integrar y dar seguimiento al desarrollo de cursos de capacitación y actualización profesional regional y nacional del personal de las Coordinaciones de Enlace de la DGEMSTIS en las entidades federativas y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</li> <li>14. Elaborar programas de capacitación y actualización profesional para el personal de las Coordinaciones de Enlace de la DGEMSTIS en las entidades federativas y directivos de los planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</li> <li>15. Diseñar cursos de capacitación para el personal de las Coordinaciones de Enlace de la DGEMSTIS en las entidades federativas.</li> <li>16. Apoyar a las Coordinaciones de Enlace de la DGEMSTIS en las entidades federativas y a los Planteles en la aplicación de la normatividad autorizada y de acuerdo a los programas emitidos por la Jefatura de la Unidad.</li> </ol>		



	<p><b>17.</b> Presentar la opinión técnica, con base en los resultados de las inspecciones efectuadas a los particulares que soliciten o tengan Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</p> <p><b>18.</b> Dar seguimiento a los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos, en los planteles educativos del Sistema de Educación Tecnológica Industrial e incorporados a la DGEMSTIS.</p> <p><b>19.</b> Diseñar los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las Coordinaciones de Enlace de la DGEMSTIS en las entidades federativas y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, e incorporados a la DGEMSTIS.</p> <p><b>20.</b> Proponer lineamientos, procedimientos e instrumentos para la inspección y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</p> <p><b>21.</b> Supervisar que los planteles dependientes de la DGEMSTIS apliquen correctamente las guías mecánicas de construcción y equipamiento, en el marco de las disposiciones aplicables.</p> <p><b>22.</b> Supervisar que los planteles particulares que soliciten o cuenten con RVOE cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de equipamiento, mobiliario, instalaciones y funcionalidad que defina el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (INIFED) por medio del proceso de Certificación de Calidad de la Infraestructura Física Educativa.</p>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Contaduría, Derecho, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales.</p> <p><b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.</p>	
		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración, Organización y Dirección de Empresas, Adquisiciones.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración de Proyectos.</p>	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.                  2. Trabajo en Equipo</p>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>1. Nociones Generales de la APF.</p>	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	<p>No requerido.</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>	
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</a></b></p>			

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-613-1-M1C015P-0001983-E-C-F (N11) Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<p><b>1.</b> Difundir la normatividad a la que se sujetarán los procesos de planeación y organización institucional, programación y presupuestación, infraestructura de planteles, evaluación institucional y rendición de cuentas para el cumplimiento del quehacer institucional de la formación para el trabajo.</p>		



	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Proponer la integración, seguimiento y evaluación de programas y proyectos para orientar el desarrollo institucional.</li><li>3. Proponer la estructura de organización de la DGCFT, acorde a las disposiciones normativas en esta materia y gestionar su autorización ante las instancias correspondientes de la SEP, a fin de responder a nuestra misión y objetivos institucionales.</li><li>4. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la institución, de conformidad con la normatividad vigente, y gestionar su autorización ante las instancias correspondientes de la SEP, para mejorar el desarrollo de los procesos institucionales.</li><li>5. Integrar, dar seguimiento y evaluar el anteproyecto del presupuesto, el programa anual de trabajo y los programas de inversión en infraestructura y equipo de la DGCFT para garantizar la operación de los servicios de formación para el trabajo.</li><li>6. Coordinar la identificación de necesidades de plazas docentes, administrativas y directivas para la adecuada operación y prestación del servicio educativo.</li><li>7. Proponer la asignación de plazas docentes y directivas requeridas para la operación y prestación del servicio educativo.</li><li>8. Controlar la información sobre las características y situación que guardan los bienes inmuebles y el equipamiento de los planteles educativos, para apoyar la toma de decisiones en cuanto a la gestión de su adquisición y distribución.</li><li>9. Elaborar las guías mecánicas y las guías de equipamiento de conformidad con los programas de estudio para gestionar su autorización ante las instancias correspondientes.</li><li>10. Coordinar y asesorar a los planteles federales conforme a la normatividad establecida para la integración de proyectos de inversión en infraestructura y equipo a fin de fortalecer la calidad del servicio educativo.</li><li>11. Gestionar la autorización de recursos para los proyectos de inversión de infraestructura de los planteles federales para fortalecer la calidad del servicio educativo.</li><li>12. Coordinar el seguimiento y evaluación de las acciones autorizadas a los planteles federales en el marco de los proyectos de inversión en infraestructura y equipo a fin de transparentar el uso de los recursos.</li><li>13. Establecer acciones que permitan aprovechar la capacidad máxima instalada de los planteles federales, así como el personal docente y recursos requeridos a fin de incrementar la demanda de formación para el trabajo.</li><li>14. Proponer y difundir la oferta de especialidades de los servicios centralizados y descentralizados de la formación para el trabajo para su operación en los planteles.</li><li>15. Controlar la operación y evaluación del proceso de atención a la demanda de la formación para el trabajo para integrar y difundir los resultados de la gestión institucional.</li><li>16. Coordinar la integración de los informes institucionales que demande el sector educativo, para dar cuenta de los resultados alcanzados en materia de formación para el trabajo.</li><li>17. Coordinar y organizar el proceso de rendición de cuentas del subsistema de formación para el trabajo y difundir el informe de dicho proceso, a fin de transparentar los recursos, resultados y retos institucionales.</li><li>18. Gestionar los requerimientos de software, infraestructura y mantenimiento de las redes de conectividad y telecomunicaciones de la DGCFT ante la instancia correspondiente para garantizar la operación institucional.</li><li>19. Proponer los procesos sustantivos y operativos de la formación para el trabajo, susceptibles de ser sistematizados a fin de optimizar y mejorar la eficacia institucional.</li><li>20. Controlarla administración y mantenimiento del portal institucional de la DGCFT, a fin de establecer una comunicación e interacción con la sociedad en general.</li><li>21. Coordinar la identificación e incorporación de proyectos y acciones en materia de ciencia y tecnología que contribuyan a la innovación de sus procesos sustantivos bajo los principios de la formación para el trabajo.</li><li>22. Identificar las prioridades de construcción, conservación, uso y aprovechamiento de las instalaciones de los planteles de carácter federal, para su gestión correspondiente.</li><li>23. Proponer la opinión técnica sobre la factibilidad de la creación de planteles de carácter federal de la DGCFT para que se impartan los servicios de formación para el trabajo.</li></ol>
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>   <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.



		<p><b>Carreras Genéricas:</b> Políticas Públicas, Política y Gestión Social, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p><b>Área General:</b> Educación y Humanidades.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Educación.</p> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería.</p>
		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Área de Experiencia:</b> Administración, Contabilidad, Sistemas Económicos, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía Sectorial.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.</p> <p><b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública, Sistemas Políticos, Ciencias Políticas.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.</p> <p><b>Área de Experiencia:</b> Tecnología de la Construcción.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.</p> <p><b>Área de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación.</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas.</p> <p><b>Área de Experiencia:</b> Estadística.</p>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cultura Institucional en la APF.</li> </ol>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</a></b></p>		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSULTAS NORMATIVA PRESUPUESTARIA		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-710-1-M1C015P-0000620-E-C-I (N11) Subdirección de Área	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y analizar las normas, disposiciones, criterios y lineamientos que rigen el control y ejercicio presupuestario, con el objeto de determinar su vigencia, actualización, adecuación o corrección para su mejor aplicación en el sector educativo.</li> <li>Desarrollar los estudios tendientes a la simplificación de normas, políticas, lineamientos y criterios relativos a la operación y control del ejercicio presupuestario en las unidades administrativas.</li> <li>Supervisar la elaboración y validación del oficio de difusión del registro de firmas de los servidores públicos de las unidades administrativas de la SEP que están facultados para validar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.</li> <li>Instruir y supervisar que se mantenga actualizado el inventario de disposiciones normativo-presupuestarias.</li> <li>Coordinar los procesos de formulación de los manuales relacionados con el ejercicio y control del presupuesto de la Dirección General de Presupuesto Recursos Financieros.</li> <li>Coordinar la atención a las consultas y solicitudes de orientación y que formulen las unidades administrativas de la secretaría, en relación a los aspectos normativo-presupuestarios que regulan el ejercicio y control del gasto del sector educativo.</li> </ol>		





	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Participar en la realización de eventos y programas de capacitación y actualización dirigidos a las unidades administrativas en materia de normativa relacionada con el ejercicio y control presupuestario.</li> <li>8. Instruir y supervisar la integración al sistema electrónico de gestión de la normatividad presupuestaria vigente para la consulta directa por parte de las unidades administrativas de la SEP.</li> </ol>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área General:</b> Organización y Dirección de Empresas.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Área General:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación y Presupuesto.</li> </ol>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
	<p><b>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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</a></b></p>	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA DE DATOS</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-713-1-M1C015P-0000395-E-C-K (N11) Subdirección de Área	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspeccionar los procedimientos de explotación de información y minería de datos antes de ser ejecutados en producción, para asegurar el correcto funcionamiento y evitar impactos colaterales de rendimiento o seguridad en otros aplicativos e infraestructura de la SEP.</li> <li>2. Proponer estructuras de minería de datos que permitan una explotación eficiente de la información contenida en la base de datos independientemente del software a utilizar en el ámbito de competencia de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>3. Verificar la compatibilidad de las minerías de datos que se creen y requieran implementarse en ambientes productivos, derivadas de nuevos proyectos para asegurar el cumplimiento de los estándares que requiera la Secretaría.</li> <li>4. Validar los procedimientos, funciones y en general el código que se requiera para la explotación masiva de los datos contenidos en la Minería de Datos de la Secretaría, competencia de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>5. Atender mediante herramientas de minería de datos, las necesidades de explotación masiva de información que se soliciten a la Dirección General y en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Determinar los tiempos y formas de respuesta de los procesos internos de las minerías de datos antes de ser implementadas en producción, para emitir recomendaciones o vigilar su funcionamiento.</li> <li>7. Dar seguimiento a las tecnologías emergentes para la explotación de minería de datos con altos volúmenes de información, para mejorar la toma de decisiones de las áreas sustantivas y administrativas de la SEP.</li> </ol>		



	<p><b>8.</b> Diagnosticar de manera periódica las minerías de datos explotadas por los distintos sistemas en la Secretaría, competencia de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para asegurar la integridad de las mismas.</p> <p><b>9.</b> Supervisar el mantenimiento de minería de datos, en sus fases de análisis, diseño y construcción, con el fin de propiciar el cumplimiento de los requerimientos de los usuarios.</p> <p><b>10.</b> Implementar, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de TIC, los mecanismos necesarios relacionados con el desarrollo, implementación, soporte a la operación y mantenimiento de aplicativos de cómputo.</p>
<b>Perfil:</b>	<p><b>Escolaridad</b></p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho, Administración, Computación e Informática. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Química, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p><b>Experiencia Laboral</b></p> <p>Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría, Economía del Cambio Tecnológico. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área de Experiencia:</b> Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de Experiencia:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos. <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia de los Ordenadores.</p>
	<p><b>Habilidades Gerenciales</b></p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <p>1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.</p>
	<p><b>Idiomas Extranjeros</b></p> <p>No requerido.</p>
	<p><b>Otros</b></p> <p>Disponibilidad para viajar.</p>
	<p><b>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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</a></b></p>

<b>Nombre del puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PATRIMONIALES</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-112-1-M1C014P-0000181-E-C-P (O21) Jefatura de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia	<b>Sede</b>	Ciudad de México.
<b>Funciones Principales</b>	<p><b>1.</b> Atender, dictaminar y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y las Entidades Paraestatales coordinadas por ella respecto a los trámites para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público de la federación cuando estos se destinen al servicio de la Secretaría, así como de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren.</p> <p><b>2.</b> Elaborar los análisis, dictámenes, estudios jurídicos y demás actos relativos a las solicitudes para 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.</p>		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites ante las dependencias competentes respecto a 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.</li> <li>4. Analizar y dictaminar las solicitudes de asesoría que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría y 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.</li> <li>5. Proyectar las notas informativas y estudios jurídicos que en materia jurídico-educativa le sean solicitadas.</li> <li>6. Dictaminar y proyectar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que le encomiende su jefe inmediato.</li> </ol>				
Perfil	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Escolaridad</td> <td><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho.</td> </tr> <tr> <td><b>Grado De Avance Escolar:</b> Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td> </tr> </table>	Escolaridad	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho.	<b>Grado De Avance Escolar:</b> Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Escolaridad		<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho.		
		<b>Grado De Avance Escolar:</b> Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.			
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">Experiencia Laboral</td> <td>Mínimo 4 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td><b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área General:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</td> </tr> <tr> <td><b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública.</td> </tr> </table>	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en:	<b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área General:</b> Derecho y Legislación Nacionales.	<b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública.
	Experiencia Laboral		Mínimo 4 años de experiencia en:		
			<b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área General:</b> Derecho y Legislación Nacionales.		
		<b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública.			
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Habilidades Gerenciales</td> <td>1. Orientación a Resultados.</td> </tr> <tr> <td>2. Trabajo en Equipo.</td> </tr> </table>	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados.	2. Trabajo en Equipo.		
Habilidades Gerenciales		1. Orientación a Resultados.			
	2. Trabajo en Equipo.				
<table border="1"> <tr> <td>Capacidades Técnicas</td> <td>1. Consultoría en el Sector Público.</td> </tr> </table>	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.			
Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.				
Idiomas Extranjeros	No requerido.				
Otros	Disponibilidad para viajar.				
<p><b>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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</a></b></p>					

<b>Nombre del puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y APOYO</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-112-1-M1C014P-0000182-E-C-P (O21) Jefatura de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia	<b>Sede</b>	Ciudad de México.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y formular los proyectos de dictamen sobre las consultas de carácter jurídico que formulen los Titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría.</li> <li>2. Analizar y dictaminar los proyectos de convenios y demás actos jurídicos consensuales, sin contenido patrimonial ni de carácter internacional, que inciden en el ámbito de la educación, que le sean encomendados.</li> <li>3. Analizar y formular el dictamen de los proyectos de disposiciones de observancia general en las materias competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, que le sean encomendados.</li> <li>4. Proyectar las notas informativas y estudios jurídicos que en materia jurídico-educativa le sean solicitadas.</li> <li>5. Analizar, dictaminar y, en su caso, elaborar proyectos alternos de oficios mediante los cuales el Secretario designa a los representantes de la dependencia en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en los que la Secretaría participe.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de respuesta respecto de las solicitudes de información y recursos de revisión, formuladas a través del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que sean competencia de la Subdirección de Consulta.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.	



	<b>Carreras Genéricas:</b> Derecho.
	<b>Grado De Avance Escolar:</b> Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área General:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública.
<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Consultoría en el Sector Público.
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar
<b>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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</a></b>	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMPONENTES PROFESIONALES</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-610-1-M1C014P-0000050-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y verificar el cumplimiento de los lineamientos para la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, en los centros educativos a cargo de la Unidad.</li> <li>2. Integrar, verificar y generar las propuestas de planes y programas de estudios, así como los apoyos didácticos por parte de las instancias competentes, con la finalidad de reestructurarlos y actualizarlos.</li> <li>3. Participar en reuniones nacionales con especialistas, para reestructurar, actualizar y definir los materiales didácticos, así como los planes y programas de estudio de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar.</li> <li>4. Planear, verificar e implementar los planes y programas de estudio, así como los apoyos didácticos reestructurados y actualizados a los componentes profesionales del bachillerato bivalente que imparten los centros de educación media superior tecnológicos agropecuarios y ciencias del mar.</li> <li>5. Asesorar al personal directivo, docente y de supervisión de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, para la implementación de los planes y programas actualizados a los componentes profesionales.</li> <li>6. Supervisar que las redes de intercambio se orienten al desarrollo integral de las competencias profesionales de acuerdo con los módulos del bachillerato tecnológico agropecuario y ciencias del mar.</li> <li>7. Difundir los cambios en los componentes profesionales en los centros de educación media superior tecnológico agropecuario y ciencias del mar, a fin de readaptar las reestructuraciones y actualizaciones en los planes y programas de estudio, así como en el material didáctico.</li> <li>8. Difundir las herramientas e instrumentos de evaluación del proceso de aprendizaje, para su aplicación en los centros de educación media superior tecnológico agropecuario y ciencias del mar.</li> <li>9. Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de las herramientas e instrumentos de evaluación del proceso de aprendizaje del bachillerato tecnológico agropecuario y ciencias del mar.</li> <li>10. Participar en las reuniones con las instancias responsables para la elaboración de las herramientas e instrumentos para evaluar el proceso de aprendizaje de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar.</li> </ol>		



	<p><b>11.</b> Analizar los procesos sociales, económicos y sociales al entorno de los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, y generar instrumentos que favorezcan al desarrollo de las habilidades cognitivas y fortalecer las habilidades socioemocionales que permita a los estudiantes obtener los rasgos del perfil previstos.</p> <p><b>12.</b> Integrar y analizar la información contenida en los instrumentos de evaluación del aprendizaje, recabada en los planteles de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar.</p> <p><b>13.</b> Colaborar y dar el acompañamiento especializado al personal docente y personal con funciones de dirección, sobre los aspectos de los componentes profesionales para mejorar la práctica profesional docente y el funcionamiento de los planteles.</p> <p><b>14.</b> Elaborar y exponer informes de resultados, derivados del análisis de la información recabada de los instrumentos de evaluación del aprendizaje del bachillerato tecnológico agropecuario y ciencias del mar.</p> <p><b>15.</b> Proponer la capacitación del personal con funciones docentes, de dirección y supervisión que labora en los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, con la finalidad de cumplir con los componentes profesionales.</p> <p><b>16.</b> Analizar las propuestas que se realicen a los planes y programas educativos del bachillerato tecnológico agropecuario y ciencias del mar, que tengan un enfoque apegado al modelo educativo de formación dual y los componentes profesionales.</p>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Educación.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería Ambiental, Agronomía.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Normal, Humanidades.  <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Biología, Oceanografía.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración, Economía General.  <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.  <b>Campo de Experiencia:</b> Sociología.  <b>Área de Experiencia:</b> Cambio y Desarrollo Social.  <b>Campo de Experiencia:</b> Política Sectorial.  <b>Área de Experiencia:</b> Cultura.  <b>Campo de Experiencia:</b> Psicología.  <b>Área de Experiencia:</b> Psicopedagogía, Psicología General.</p>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.                  2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>1. Nociones Generales de la APF.</p>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	<p>No requerido.</p>
	<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
	<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</a></b></p>	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO Y PRODET A</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-710-1-M1C014P-0000613-E-C-1 (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una





<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al Programa Presupuesto Anual.</li> <li>2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales.</li> <li>3. Propiciar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático - presupuestarias mediante asesorías.</li> <li>4. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes.</li> <li>5. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Contaduría, Economía, Finanzas.  <b>Área de General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas - Actuaría, Contaduría.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:  <b>Área General:</b> Ciencia Política.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Administración Pública.  <b>Área General:</b> Ciencias Económicas.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Contabilidad.  <b>Área General:</b> Matemáticas.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Estadística.</p>	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación y Presupuesto.</li> </ol>	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	
	<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</a></b></p>		

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 08/2022, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
<b>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que 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</p>



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



	<p>programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p><b>11.</b> Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p><b>12.</b> La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. <b>En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</b></p>
<p><b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b></p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará <b>del 15 al 29 de junio de 2022</b>, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer 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><b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b></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;</p>



	verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
<b>Publicación:</b>	15 de junio de 2022
<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (Registro de aspirantes)	Del 15 al 29 de junio de 2022
<b>Etapa II:</b> Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 04 de julio al 12 de septiembre de 2022 <b>Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.</b>
<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.  Esta etapa se llevará acabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 04 de julio al 12 de septiembre de 2022
<b>Etapa IV:</b> Entrevista.  El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.  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. 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	Del 04 de julio al 12 de septiembre de 2022
<b>Etapa V:</b> Determinación	Del 04 de julio al 12 de septiembre de 2022
<b>Nota:</b> Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página	



	<p>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>
<b>TEMARIOS Y GUÍAS</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública <a href="http://www.gob.mx/sep">www.gob.mx/sep</a> (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)( El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a>) y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</b>	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, <b>el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario</b>, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, 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>
<b>REVISIÓN DE EXÁMENES</b>	<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>
<b>REGLAS DE VALORACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Número de evaluación de conocimientos: <b>1</b></li><li>2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: <b>2</b></li><li>3.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: <b>80 sobre 100</b></li><li>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: <b>No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales.</b></li><li>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: <b>Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</b></li><li>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: <b>3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</b></li><li>7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: <b>3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</b></li><li>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): <b>80 sobre 100.</b></li></ol>





	<p><b>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.</b></p> <p><b>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.</b></p>																			
	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; 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 (Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades gerenciales, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="391 804 1518 1570"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2"> <b>II</b> Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.         </td> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"> <b>III</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.         </td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td> <b>IV</b> Entrevista.            El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.         </td> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Total:</b></td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	<b>II</b> Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales 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.	Evaluación de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	<b>III</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	<b>IV</b> Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Entrevista	30	<b>Total:</b>		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
<b>II</b> Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales 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.	Evaluación de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																		
<b>III</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
<b>IV</b> Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Entrevista	30																		
<b>Total:</b>		100																		
<p><b>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</b></p>	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, 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 presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental.</p> <p><b>La evaluación de conocimientos</b> (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la <b>calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100</b> y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las <b>evaluaciones de habilidades gerenciales</b>, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:</p>																			



Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**  
Jefatura de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**  
Subdirección de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**  
Dirección de área: **Liderazgo y Negociación.**  
Coordinación Sectorial: **Liderazgo y Negociación.**  
Dirección General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.**

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; **no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte.** La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla la evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, 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: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental.**

**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 y valoración del mérito, así como revisión documental**, 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](http://www.trabajaen.gob.mx) con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

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

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

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

**Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de 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 (I) (la) aspirante.**

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

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

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

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



	<p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>Los (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><b>REVISIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <b>en original y número de copias simples señaladas</b>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión.</li><li>• Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario).</li><li>• Impresión del folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.</li><li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</li><li>• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. <b><u>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</u></b>, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. <b><u>Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios</u></b> de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, <b><u>con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso</u></b>, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</li><li>• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia.</li><li>• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.</li><li>• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso,</li></ul>



	<p>puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.</li><li>• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</li><li>• Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia.</li><li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.</li><li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.</li><li>• La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</li></ul> <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.</p>
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</b>	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.
<b>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</b>	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: <b>I</b> Porque ningún candidato se presente al concurso; <b>II</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o <b>III</b> Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.



	<p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</b>	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, <b>a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio</b> dirigido al <b>Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, liliaana.morado@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx</b>. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico.</p> <p>Dicha solicitud <b>deberá describir y anexar</b> lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Manifestar</b> la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación.</li><li>• Pantallas impresas del portal personal en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a),</li><li>• Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar.</li><li>• Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li></ul> <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La renuncia por parte del o la aspirante.</li><li>• La duplicidad de registros de inscripción.</li></ul> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b>	<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><b>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.</b></p>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li><li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li></ol>



	<p><b>3.</b> Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p><b>4.</b> Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web <a href="http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php">http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php</a>.</p> <p>Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.</p> <p><b>5.</b> 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>
<b>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</b>	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: <b>ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiaach@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.</b>

México, Ciudad de México, a 15 de junio de 2022.  
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**