



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 15/2022

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 | COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nivel Administrativo | 11-514-1-M1C021P-0000217-E-C-G (M41) Coordinación Sectorial | Número de Vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$91,714.00 (Noventa y un mil setecientos catorce pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la gestión del trámite de la ministración del subsidio federal, así como de fondos y otro tipo de recursos asignados a las universidades tecnológicas y politécnicas, ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros para su ejercicio correspondiente. 2. Dirigir el seguimiento de recursos financieros adicionales al subsidio federal y estatal que obtienen las universidades tecnológicas y politécnicas y proponer que se ejerzan en las labores prioritarias que impulsen el desarrollo de las universidades tecnológicas y politécnicas en el ámbito nacional. 3. Verificar la aplicación de los lineamientos para la elaboración de los instrumentos de planeación: Concertación de Estructuras Programáticas (CEP), Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), Programa Anual (PA) y Programación Detallada de la Proyección de Matricula (PRODET) para el desarrollo de los proyectos conforme a lo establecido. 4. Presentar el anteproyecto del programa-presupuesto de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas ante las instancias correspondientes para su autorización y aplicación. 5. Aprobar el Programa Anual (PA) y el programa de actividades de las áreas a su cargo y presentarlo a la Coordinación General para su autorización y aplicación. 6. Proponer y dirigir la difusión de la metodología para la elaboración de los procesos de planeación y los indicadores de resultados de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas con el fin de propiciar el funcionamiento de la Unidad Administrativa. 7. Determinar acciones de planeación que promuevan el fortalecimiento institucional de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. 8. Asistir y sustentar propuestas de fortalecimiento institucional en la firma de convenios con organismos privados y sociales, nacionales e internacionales, para impulsar el desarrollo y consolidación de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. 9. Asistir en representación de la Coordinación General a las reuniones de los órganos de gobierno que se llevan a cabo en cada universidad tecnológica y politécnica para apoyar la toma de decisiones. 10. Dirigir la formulación de los lineamientos y ejercicios para la evaluación y autoevaluación institucional de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, así como los programas institucionales y su difusión. 11. Dirigir la integración y difusión de los lineamientos para la evaluación programática presupuestal y las estructuras organizacionales de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, a fin de que las propuestas para su desarrollo se elaboren conforme a lo establecido. | | |



| | |
|---|--|
| | <p>12. Proponer acciones para elevar la eficiencia y calidad de los modelos de evaluación y autoevaluación del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, con el fin de lograr mejores resultados en las evaluaciones practicadas.</p> <p>13. Definir y proponer medidas para la evaluación del cumplimiento de los indicadores de las metas de las políticas educativas del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas con el fin de elaborar propuestas de que contribuyan a optimizar los resultados de su aplicación.</p> <p>14. Dirigir la gestión de los asuntos relacionados con proyectos informáticos y de telecomunicaciones ante las autoridades competentes para promover el desarrollo de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</p> <p>15. Planear y dirigir la actualización del sistema integral de información y la red interna de cómputo en el ámbito de las universidades tecnológicas y politécnicas y de la Coordinación General para establecer un medio eficiente de realimentación y consulta.</p> <p>16. Dirigir la actualización de la estructura organizacional y los manuales administrativos de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para dar cumplimiento a la normatividad establecida y adecuar el funcionamiento de las áreas a los nuevos requerimientos de cambio.</p> |
| Perfil | <p>Escolaridad</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Educación, Finanzas. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.</p> <p>Grado de Avance Escolar: Maestría, titulado (a).</p> |
| | <p>Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas.</p> |
| | <p>Habilidades Gerenciales</p> <p>1. Liderazgo. 2. Negociación</p> |
| | <p>Capacidades Técnicas</p> <p>1. Programación y Presupuesto.</p> |
| | <p>Idiomas Extranjeros</p> <p>Ninguno</p> |
| | <p>Otros</p> <p>Disponibilidad para viajar.</p> |
| <p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</p> | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO | | |
| Nivel Administrativo | 11-180-1-M1C018P-0000006-E-C-F (M21) Dirección de Área | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$64,151.00 (Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General la Escuela es Nuestra. | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | 1. Coordinar y programar acciones referentes a la política pública de mejora de la infraestructura física educativa en que participen los Comités Escolares de Administración Participativa (CEAPs) en los diferentes municipios y entidades federativas, siempre que se tenga participación de recursos | | |



federales, en los términos de la Ley General de Educación y las demás disposiciones aplicables.

2. Coordinar el análisis y diagnóstico de la situación de la infraestructura física educativa nacional para sustentar los planes y programas de las acciones que fomenten la participación de las comunidades escolares.
3. Determinar las acciones y establecer la planificación en materia de infraestructura física educativa, en conjunto con las autoridades educativas de las Entidades, con base a la normativa jurídica vigente, a las disposiciones de la Ley General de Educación y las normas técnicas aplicables.
4. Planear y definir las metas e indicadores en materia de mejora de la infraestructura física educativa nacional, definición de la Manifestación de Impacto Regulatorio del Programa, así como calendarizar su avance y evaluación.
5. Coordinar y preparar los informes relativos a las metas establecidas de los programas en materia de infraestructura física educativa nacional.
6. Establecer y planear las acciones para un acompañamiento efectivo en el aspecto técnico y administrativo aplicables en lo que respecta al cumplimiento de las disposiciones en materia de infraestructura física educativa prevista en la Ley General de Educación y demás disposiciones jurídicas aplicables.
7. Proponer y coordinar los esquemas de seguimiento técnico y administrativo aplicables en lo que respecta a la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción o habilitación de los inmuebles escolares.
8. Desarrollar y controlar una planificación que simplifique los trámites administrativos que han de seguir las comunidades escolares participantes beneficiarias del Programa en materia de organización de la comunidad escolar, a fin de disminuir las cargas administrativas para el personal docente y directivo.
9. Planear y coordinar las diferentes estrategias de supervisión en materia técnico-administrativa de los planteles para fortalecer los procesos de rendición de cuentas del programa.
10. Coordinar y controlar la integración y difusión de documentos normativo-operativos de los temas técnico-administrativos para los planteles y los CEAPs, para sustentar la organización y operación de los procesos administrativos del programa.
11. Evaluar y determinar la vigencia de los procesos de administración, organización y control escolar en las escuelas participantes del programa, con la finalidad de realizar una mejora continua a los procesos.
12. Controlar y evaluar el cumplimiento de los procesos administrativos referentes a la organización, ejecución, evaluación y seguimiento de los programas relativos a la infraestructura física educativa.
13. Proponer y planificar las acciones y responsabilidades que se atribuyan mediante las Reglas de Operación del Programa La Escuela es Nuestra a las instituciones participantes en el Programa para la correcta operación del mismo, bajo la legislación jurídica vigente aplicable.
14. Planear y presentar el presupuesto anual de la Dirección General de la Escuela es Nuestra y del Programa para su autorización, así como su distribución y aplicación para cada una de las direcciones en el ejercicio, con base a programas y proyectos.
15. Coordinar la gestión de recursos financieros ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, para atender los compromisos de la dispersión que deben cumplirse en los procesos de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, certificación, reconstrucción o habilitación de inmuebles destinados a la prestación del servicio público de educación.
16. Analizar los convenios con las instancias financieras participantes en el Programa y proponer mejoras a dichos convenios a favor de la mejor ejecución del programa, privilegiando la simplificación de los procesos que los beneficiarios del programa deban realizar, así como la mayor transparencia y control gubernamental del proceso.
17. Coordinar y verificar la entrega de los listados de beneficiarios del programa a las instancias financieras encargadas de la realización de las ministraciones correspondientes, previa conformación de los CEAPs y coordinación con las áreas operativas y de generación de información del programa.



| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>18. Planear y coordinar las acciones que contribuyan a llevar un proceso administrativo adecuado del Programa La Escuela es Nuestra incluidos los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General de la Escuela es Nuestra y del Programa.</p> <p>19. Proponer y solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas las modificaciones de la organización y plantilla de personal de la DGLN, previa autorización de la Dirección General.</p> | | |
| Perfil: | Escolaridad | <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Ingeniería Civil, Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> | |
| | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Campo de Experiencia: Investigación Aplicada. Área de Experiencia: Prevención de Desastres. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Ingeniería General.</p> | |
| | Habilidades Gerenciales | <p>1. Liderazgo. 2. Negociación.</p> | |
| | Capacidades Técnicas | <p>1. Inducción a la SEP.</p> | |
| | Idiomas Extranjeros | <p>No requerido.</p> | |
| | Otros | <p>Disponibilidad para viajar.</p> | |
| <p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</p> | | | |

| Nombre del Puesto | DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE SOPORTE DE TOMA DE DECISIONES Y ADMINISTRACIÓN PARTICIPATIVA | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| Nivel Administrativo | 11-180-1-M1C018P-0000004-E-C-F (M21) Dirección de Área | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$64,151.00 (Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General la Escuela es Nuestra. | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> Coordinar y controlar el sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa y su funcionamiento, realizar diagnósticos incorporando la información del estado físico, social, ambiental y económico de los muebles e inmuebles, servicios o instalaciones destinados a la prestación del servicio público de educación, así como la actualización permanente de la información en colaboración y coordinación con las autoridades de la materia. Programar la dispersión y asignación de los Componentes del Programa La Escuela es Nuestra, incluyendo mejoras y mantenimiento de los muebles e inmuebles, equipamiento del plantel educativo y servicios necesarios para propiciar una educación de calidad y transparentar su administración. Coordinar y verificar que los inmuebles contemplados en el Programa La Escuela es Nuestra se encuentren operando activamente y cumplan con los requerimientos definidos en los lineamientos, y en la agenda de convenios respectivo. Coordinar el procesamiento electrónico de datos, al desarrollo, mantenimiento y optimización de los procedimientos operativo-administrativos que son parte del Programa La Escuela es Nuestra. Controlar los listados de las escuelas a ministrar y que requieren de la creación de nuevos CEAP. Monitorear y analizar la asignación directa de los subsidios a los Comité(s) Escolar(es) de Administración Participativa (CEAP) para mejorar las | | |



| | | |
|----------------|---|---|
| | <p>condiciones de Infraestructura y Equipamiento de los Planteles públicos beneficiados con el citado programa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Proponer la proyección y procesos de administración de recursos financieros para atender los compromisos de dispersión que deben cumplirse en los procesos de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, certificación, reconstrucción o habilitación de inmuebles destinados a la prestación del servicio público de educación. 8. Establecer programas de fortalecimiento en el uso de los sistemas de tecnologías de la información y nuevas tecnologías de comunicación de información estratégica para el personal del Programa La Escuela es Nuestra. 9. Coordinar el intercambio técnico y de información con otras entidades usuarias de la informática del Sector Educativo y relacionadas. 10. Proponer mecanismos de supervisión y análisis de la información contable, financiera y presupuestal de las diferentes áreas del Programa La Escuela es Nuestra. 11. Proponer procesos del control interno de los movimientos bancarios, saldos en cuenta ministradas y elaboración de las conciliaciones bancarias. 12. Evaluar y generar reportes sobre el cumplimiento de los procesos administrativos referentes a la organización, ejecución, evaluación y seguimiento de los planteles de Educación Básica beneficiados por el Programa con el fin de contribuir a un uso racional y transparente de los recursos asignados. 13. Participar conjuntamente con la Dirección de Seguimiento Técnico y Administrativo en los ajustes del presupuesto anual de ingresos y egresos aprobados, con apego a la normatividad vigente a la materia. 14. Coordinar el diseño, operación y actualización de los indicadores de los programas destinados a la mejora de la infraestructura física educativa, el cumplimiento de los Objetivos del Desarrollo Sustentable y la vinculación con los ejes transversales del Plan Nacional de Desarrollo (PND) en coordinación con las otras áreas del programa. 15. Generar y coordinar la liberación de información abierta para difusión y acceso transparente a la información del objetivo general del PND "México con educación de Calidad". 16. Proponer mecanismos y espacios digitales de participación social para la planeación, construcción y mantenimiento de los espacios educativos. 17. Establecer mecanismos e indicadores para evaluar la incidencia del programas y su presupuesto en el abatimiento de las brechas entre mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y de cualquier forma de discriminación basada en el género, discapacidad, origen étnico, u otras formas. | |
| Perfil: | Escolaridad | <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Informática Administrativa. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología.</p> |
| | | <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> |
| | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Evaluación, Administración. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Administración de Proyectos.</p> |
| | Habilidades Gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Negociación. |
| | Capacidades Técnicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción a la SEP. |
| | Idiomas Extranjeros | <p>No requerido.</p> |
| | Otros | <p>Disponibilidad para viajar.</p> |



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

| Nombre del Puesto | SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN DESARROLLO HUMANO Y FORMACIÓN INTEGRAL | | |
|---|---|--|------------------|
| Nivel Administrativo | 11-172-1-M1C015P-0000009-E-C-F (N11) Subdirección de Área | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Desarrollo Humano Integral. | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> Realizar investigaciones que permitan documentar aportaciones teóricas y conceptuales, así como de iniciativas del sector educativo, al conocimiento del desarrollo humano integral, con la finalidad de elaborar propuestas de lineamientos en beneficio del alumnado. Analizar los resultados de la operación de programas, estrategias y otras acciones implementadas por la Dirección en lo referente al desarrollo humano integral de los educandos para la toma de decisiones. Revisar la documentación referente a pedagogías activas y participativas y aprendizaje colaborativo para coadyuvar con las diversas áreas de la Dirección y aportar información verídica para la toma de decisiones. Diseñar estrategias y acciones de innovación pedagógica e implementarlas en conjunto con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para fortalecer el desarrollo de habilidades y competencias para la vida de las alumnas y los alumnos. Coordinar la revisión de los materiales educativos para la generación de recomendaciones que contribuyan al impulso del desarrollo humano integral. Proponer actividades entre las instancias correspondientes de las Secretarías estatales para fomentar el intercambio y la difusión de experiencias exitosas en el campo del desarrollo humano. Proponer líneas de colaboración en el ámbito de competencia de la Dirección General de Desarrollo Humano Integral, con otras áreas del sector educativo, con base en el análisis de la información correspondiente. | | |
| Perfil: | Escolaridad | Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Gobierno y Asuntos Públicos, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. | |
| | | Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. | |
| | Experiencia Laboral | Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Administración. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Administración de Proyectos. Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Psicología General. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Estadística. | |
| | | Habilidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | |
| | | Capacidades Técnicas 1. Inducción a la SEP. | |
| Idiomas Extranjeros No requerido. | | | |



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

| | | | |
|---------------------------------|--|--|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DIAGNÓSTICO Y VALORACIÓN DE LA OFERTA | | |
| Nivel Administrativo | 11-173-1-M1C014P-0000047-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos. | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar estrategias de detección de necesidades y análisis de resultados que permitan la priorización de necesidades por ámbitos formativos, así como las propuestas de mejora basadas en las experiencias de las maestras y los maestros que han recibido un tipo de formación o que han participado en acciones formativas. 2. Generar insumos para las propuestas de formación docente y de directivos, con base en el análisis y la sistematización de los resultados del logro educativo, la detección de necesidades de formación y las propuestas de mejora de la formación derivadas de la valoración de las y los maestros, con el fin de fortalecer las acciones y programas de formación continua y profesionalización docente que atiendan a las prioridades nacionales y regionales. 3. Generar reportes de detección de necesidades y valoración de la oferta, basados en el análisis de la normatividad aplicable en el SIFCA, a fin de atender a los diferentes contextos del personal educativo, tomando en cuenta su función, nivel educativo, modalidad, tipos de servicio y organización escolar. 4. Generar reportes del tipo de necesidades y las sugerencias que hacen los docentes y directivos sobre los programas de formación continua que requieren y evalúan como adecuados para mejorar su práctica profesional con el propósito de servir de insumo para elaborar los criterios de diseño. 5. Generar reportes del tipo de necesidades y las sugerencias que hacen los docentes y directivos sobre programas de evaluación interna en las escuela, desarrollo de liderazgo y gestión con el propósito de brindar insumos para elaborar los criterios de diseño. 6. Sistematizar la valoración que hacen los docentes y directivos respecto a la oferta formativa, para desarrollar orientaciones sobre las acciones y/o talleres y cursos que fortalezcan la asesoría y acompañamiento a las escuelas, en el marco de los Lineamientos Generales para la operación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas. 7. Analizar los resultados de la evaluación del diseño, de la operación y de los resultados de la oferta de formación continua con base en las necesidades de formación detectadas por el magisterio. | | |
| Perfil: | Escolaridad | Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Industriales, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Política y Gestión Social. | |
| | | Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Normal, Humanidades. | |
| | | Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. | |
| | Experiencia Laboral | Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Evaluación. Campo de Experiencia: Lógica. Área de Experiencia: Metodología. | |



| | | |
|---|--------------------------------|---|
| | | <p>Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Psicopedagogía. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores.</p> |
| | Habilidades Gerenciales | <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades Técnicas | <p>1. Inducción a la SEP.</p> |
| | Idiomas Extranjeros | No requerido. |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. |
| <p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</p> | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE INSTANCIAS FORMADORAS | | |
| Nivel Administrativo | 11-173-1-M1C014P-0000038-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos. | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> Integrar el Padrón de instancias formadoras, con los programas diseñados conforme a los lineamientos y criterios establecidos, incorporando los mecanismos para su difusión. Programar acciones permanentes para que las diversas instancias formadoras internas y externa a la SEP, participen y describan los programas y acciones con los que cuentan para mejorar la formación y el desarrollo profesional del personal docente y directivo en sus diferentes modalidades. Elaborar procedimientos que promuevan la regulación del Sistema Integral de Formación, Capacitación y Actualización, tomando en cuenta las aportaciones que realicen las instancias internas y externas a la SEP, con base en estándares académicos de excelencia que aseguren su pertinencia y congruencia con los lineamientos y criterios establecidos. Promover las temáticas de la oferta de práctica profesional entre las instancias internas y externas que integran el Padrón de Instancias Formadoras, a fin de contar con propuestas actuales, diversas y suficientes para facilitar la participación del personal docente, del personal con funciones de dirección y del personal con funciones de supervisión. Estudiar y emitir propuestas de normatividad que fundamenten la necesidad de contar con programas formativos que incorporen la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos a fin de hacer aportaciones que contribuyan al diseño de este tipo de programas. Desarrollar procedimientos e instrumentos de revisión de los programas académicos propuestos por las instancias formadoras internas y externas para identificar si están atendiendo las necesidades de los beneficiarios, así como divulgar los resultados derivados de dicha revisión. Identificar indicadores de pertinencia, calidad y relevancia de los programas de las instancias formadoras registradas, a fin de proponerlos como términos de referencia en los convenios a suscribir con instituciones dedicadas a la formación de los profesionales de la educación. Desarrollar criterios orientados a verificar la pertinencia y calidad de los programas de formación que oferten las Instancias Formadoras nacionales y/o extranjeras, a fin proveer a las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad de México insumos para la suscripción de convenios. | | |
| Perfil: | Escolaridad | <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Política y Gestión Social. Área General: Educación y Humanidades.</p> | |



| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | | Carreras Genéricas: Educación, Normal, Humanidades. |
| | | Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. |
| | Experiencia Laboral | Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Evaluación. Campo de Experiencia: Lógica. Área de Experiencia: Metodología. Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Psicopedagogía. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. |
| | Habilidades Gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades Técnicas | 1. Inducción a la SEP. |
| | Idiomas Extranjeros | No requerido. |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. |
| El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published | | |

| JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO INSTRUCCIONAL DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN | | | |
|--|--|--|----------------------------------|
| Nombre del Puesto | 11-173-1-M1C014P-0000045-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento | | Número de vacantes Una |
| Nivel Administrativo | | | |
| Percepción Mensual Bruta | \$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos. | Sede | Ciudad de México |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> Asesorar en el análisis y validación de las propuestas de diseño tecnopedagógico a fin de que cumplan con los criterios de calidad previamente definidos para la oferta de formación en línea y a distancia. Implementar el modelo de diseño tecnopedagógico previamente definido para el desarrollo de la oferta de formación continua en línea y a distancia que atenderá las necesidades de formación de los docentes de educación básica. Dar seguimiento a la incorporación de las recomendaciones en el diseño de la oferta de formación a distancia y en línea para que se mantenga un enfoque educativo integral, equitativo y de excelencia, que incorpore la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos. Generar con base en el enfoque pedagógico de la oferta educativa, la metodología de trabajo previamente diseñada y las aplicaciones informáticas a utilizar para fortalecer la formación continua en línea. Verificar que los apoyos tecnopedagógicos de las instancias formadoras y/o instituciones de formación en línea sean acordes con establecidos dentro de la dependencia. Verificar y dar seguimiento del aprovechamiento del repositorio de recursos educativos abiertos de la DGFC por parte de los docentes. | | |
| Perfil: | Escolaridad | Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Política y Gestión Social, Computación e Informática. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Normal, Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. | |



| | | |
|--|--------------------------------|---|
| | | Carreras Genéricas: Computación e Informática. |
| | | Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. |
| | Experiencia Laboral | Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Psicopedagogía. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones. |
| | Habilidades Gerenciales | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades Técnicas | 1. Inducción a la SEP. |
| | Idiomas Extranjeros | No requerido. |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. |
| El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published | | |

| BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 15/2022, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | |
|---|---|
| REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN | <p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p> |
| DOCUMENTACIÓN REQUERIDA | Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple , los siguientes documentos, en el domicilio, |



fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso**, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.
La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.
6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.
7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.
8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.
12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o



| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p> |
| REGISTRO DE ASPIRANTES | <p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 13 al 27 de julio de 2022, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p> |
| DESARROLLO DEL CONCURSO | <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación 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</p> |



| antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. | |
|---|--|
| ACTIVIDAD | FECHA O PLAZO |
| Publicación: | 13 de julio de 2022 |
| Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes) | Del 13 al 27 de julio de 2022 |
| Etapa II: 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 01 de agosto al 10 de octubre de 2022 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. |
| Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas. | Del 01 de agosto al 10 de octubre de 2022 |
| Etapa IV: 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 01 de agosto al 10 de octubre de 2022 |
| Etapa V: Determinación | Del 01 de agosto al 10 de octubre de 2022 |
| Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de | |



| | |
|-------------------------------------|--|
| | <p>conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</p> |
| TEMARIOS Y GUÍAS | <p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios) (El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p> |
| PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES | <p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación 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, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, 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> |
| REVISIÓN DE EXÁMENES | <p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> |
| REGLAS DE VALORACIÓN | <ol style="list-style-type: none">1.- Número de evaluación de conocimientos: 12.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 23.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: 80 sobre 1004.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales.5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si |



| | <p>el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</p> <p>9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------|----------|--------|--|-----------------------------|----|---|----|--|------------------------------|----|-----------------------|----|---|------------|----|--|---------------|-----|
| | <p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) 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 1031 1520 1833"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2"> II 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"> III 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> IV 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></td> <td>Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> | ETAPA | SUBETAPA | PUNTOS | II 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 | III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental. | Evaluación de la experiencia | 20 | Valoración del mérito | 10 | IV 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 | | Total: | 100 |
| ETAPA | SUBETAPA | PUNTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental. | Evaluación de la experiencia | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Valoración del mérito | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Total: | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>SISTEMA DE Puntuación GENERAL</p> | <p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades 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</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental.

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

Las **evaluaciones de habilidades gerenciales**, 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:

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 contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- 7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el curriculum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- 10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
- 11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.
- Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.**
- Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:
- Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
 - A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.



- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

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

- 1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. *De manera específica*, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.
- 3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. *De manera específica*, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- 4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. *De manera específica*, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- 5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** *De manera específica*, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

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

- 6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. *De manera específica*, se calificarán a través del número de distinciones



obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a)). **La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (1) (la) aspirante.**

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

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

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

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

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

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

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



| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p> |
| <p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p> | <p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <u>en original y número de copias simples señaladas</u>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. <u>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</u>, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. <u>Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios 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</u>, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. |



| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia.• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.• La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.</p> |
| PUBLICACIÓN DE RESULTADOS | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx |
| CANCELACIÓN DE CONCURSOS | El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. |
| DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO | De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| REACTIVACIÓN DE FOLIOS | En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos |



| | |
|---------------------------------------|---|
| | <p>electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, liliana.morado@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico.</p> <p>Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación.• Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a),• Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar.• Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none">• La renuncia por parte del o la aspirante.• La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p> |
| <p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p> | <p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p> <p>Así como a las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p> |
| <p>DISPOSICIONES GENERALES</p> | <ol style="list-style-type: none">1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. |



| | |
|---|---|
| | <p>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php.</p> <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>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.</p> |
| <p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</p> | <p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y liliana.morado@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p> |

México, Ciudad de México, a 13 de julio 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