



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 01/2023

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

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE MODELO EDUCATIVO		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-617-1-M1C019P-0000006-E-C-F (M23) Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva.	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje a implementarse en los planteles del bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva que dependen de la Secretaría de Educación Pública (SEP), que recuperen los principios del nuevo modelo educativo respecto al desarrollo de habilidades socioemocionales y de vinculación comunitaria.</li> <li>2. Aprobar y coordinar las líneas de acción para la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación impartida en los planteles de Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva con la finalidad de consolidar el modelo educativo.</li> <li>3. Dirigir los procesos de evaluación y seguimiento académico que permitan obtener elementos que determinen la viabilidad técnica y la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje, responsabilidad de la Dirección General de Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva.</li> <li>4. Proponer lineamientos para la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio del Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva de la SEP, así como coordinar las reformas curriculares pertinentes y que respondan a las necesidades de la sociedad.</li> <li>5. Coordinar, organizar y operar la transmisión del conocimiento y la asesoría técnica en materia académica y de modelos educativos, en las instituciones educativas que impartan la educación prevista en el artículo 18 Bis del Reglamento Interior de la SEP (RISEP).</li> <li>6. Establecer criterios, estándares y herramientas pedagógicas que permitan evaluar y retroalimentar los conocimientos, habilidades socioemocionales, destrezas y competencias de vinculación comunitaria y para la vida de los estudiantes del Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva que imparta la SEP, con la finalidad de consolidar el modelo educativo.</li> <li>7. Establecer estrategias para el uso de los materiales didácticos y tecnologías de la información para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje y la obtención de conocimientos, habilidades socioemocionales, destrezas y competencias de vinculación comunitaria y para la vida de los estudiantes del Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva que imparta la SEP.</li> <li>8. Dirigir el diseño de los programas de inducción, promoción y de reconocimiento, para los docentes y personal directivo y supervisión que prestan sus servicios en las instituciones educativas que impartan la educación prevista en el artículo 18 Bis del RISEP.</li> <li>9. Ofrecer programas y cursos de formación continua, actualización, desarrollo profesional y desarrollo de capacidades de los docentes y personal directivo y supervisión para la evaluación y regularización; vigilando que éstos recuperen los principios del nuevo modelo educativo respecto al desarrollo de habilidades socioemocionales y de vinculación comunitaria.</li> </ol>		



	<p><b>10.</b> Aprobar las líneas específicas de acción para los procesos de formación, integración y retroalimentación del personal docente y de entrenamiento deportivo en las instituciones educativas del Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva de la SEP que recuperen los principios del nuevo modelo educativo respecto al desarrollo de habilidades socioemocionales y de vinculación comunitaria, en términos de la Ley General de Educación y la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.</p> <p><b>11.</b> Coordinar las actividades para promover la creación de redes de intercambio, cooperación académica y/o deportiva, y de vinculación comunitaria entre los planteles del subsistema y las instituciones educativas que imparten niveles equivalentes, de educación superior e instituciones deportivas; que permitan difundir y fortalecer el modelo educativo del Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva de la SEP y mejorar la trayectoria de vida de los estudiantes.</p> <p><b>12.</b> Proponer los lineamientos e instrumentos para la supervisión de las actividades académicas en los planteles del Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva.</p> <p><b>13.</b> Proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación y su aplicación en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes con la educación prevista en el artículo 18 Bis del RISEP.</p> <p><b>14.</b> Establecer, en términos de la Ley General de Educación, mecanismos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas para la mejor prestación de los servicios de educación que brinde el Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva, que recuperen los principios del nuevo modelo educativo respecto a la vinculación comunitaria a través del deporte y en beneficio de la sociedad.</p> <p><b>15.</b> Validar y dar seguimiento a las propuestas técnico-pedagógicas derivadas de las redes de intercambio y cooperación académico-deportiva y comunitaria; con la finalidad de propiciar la vinculación y la necesaria continuidad del proceso educativo.</p>
--	---

<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Deportes, Antropología Social, Psicología, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Psicología.</p>
		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 7 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.  <b>Campo de Experiencia:</b> Antropología.  <b>Área de Experiencia:</b> Antropología Social.  <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área de Experiencia:</b> Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación, Cultura Física y Deportiva.  <b>Campo de Experiencia:</b> Psicología.  <b>Área de Experiencia:</b> Asesoramiento y Orientación, Psicopedagogía.</p>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p>1. Liderazgo.                  2. Negociación.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>1. Cultura Institucional en la APF.</p>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	<p>No requerido.</p>
	<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>

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



Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE PSICOPEDAGOGÍA Y HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-617-1-M1C015P-0000008-E-C-F (N21) Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$40,771.00 (Cuarenta mil setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva.	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, desarrollar y ejecutar los proyectos psicopedagógicos y de habilidades socioemocionales del Bachillerato tecnológico y de promoción deportiva que permitan fortalecer, brindar asesoría y dar seguimiento al trabajo de docentes, entrenadores deportivos y responsables del área de apoyo psicopedagógico en cada plantel.</li> <li>2. Definir, seleccionar y proponer la adquisición y diseño de material didáctico, cuyas características permitan consolidar las habilidades socioemocionales para la educación a que se refiere el artículo 18 Bis del RISEP.</li> <li>3. Proponer los proyectos para las reformas en el ámbito psicopedagógico y de habilidades socioemocionales en los planes y programas de estudio del Bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva de la SEP, así como supervisar la implantación de dichas reformas emprendidas verificando que respondan a las necesidades de la sociedad.</li> <li>4. Aplicar los procedimientos de análisis y desarrollo de los proyectos psicopedagógicos y de habilidades socioemocionales; así como brindar asesoría en la materia a las instituciones del Bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva de la SEP.</li> <li>5. Realizar investigaciones y análisis que permitan determinar los mecanismos para evaluar y fortalecer las habilidades socioemocionales de los estudiantes del Bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva que imparta la SEP.</li> <li>6. Desarrollar los procesos de formación en el ámbito psicopedagógico y de habilidades socioemocionales para el personal con funciones de dirección en las instituciones educativas del bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva de la SEP, en términos de la Ley General de Educación, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.</li> <li>7. Realizar los estudios del entorno educativo para proponer las áreas de oportunidad dirigidas a construir redes de intercambio y cooperación entre la comunidad escolar, familiar y comunitaria; así como integrar y dar seguimiento a las propuestas psicopedagógicas surgidas de dichos intercambios y de estudios e investigaciones sobre la educación en habilidades socioemocionales en apoyo a la formación de los estudiantes.</li> <li>8. Brindar asesoría y orientación en materia de diseño de programas de habilidades emocionales y apoyo psicopedagógico a instituciones públicas y privadas, particularmente a las instituciones que pretendan establecer el Bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva bajo el modelo educativo de la SEP.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Deportes, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Psicología.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Mínimo 5 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública. <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Área de Experiencia:</b> Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación, Cultura Física y Deportiva. <b>Campo de Experiencia:</b> Psicología. <b>Área de Experiencia:</b> Asesoramiento y Orientación, Psicopedagogía.	



<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Cultura Institucional en la APF.
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN OPERATIVA		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-617-1-M1C015P-0000009-E-C-T (N21) Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$40,771.00 (Cuarenta mil setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva.	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Vigilar que la planeación educativa contemple los proyectos institucionales a fin de elevar la calidad de la educación del bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva.</li> <li>Efectuar la planeación con base en la elaboración del diagnóstico de las necesidades educativas y la opinión de la comunidad educativa, con el fin de dotar a las áreas y planteles de los recursos para la impartición de la educación del bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva.</li> <li>Coordinar la evaluación institucional de los programas y proyectos educativos asignados a la Dirección General con el fin de que las autoridades cuenten con información veraz para la toma de decisiones.</li> <li>Coordinar la supervisión del desarrollo de los programas de Educación en los planteles de educación del bachillerato tecnológico en educación y promoción deportiva. fin de evaluar la prestación del servicio educativo y coadyuvar a la toma de decisiones.</li> <li>Desarrollar la evaluación institucional con el fin de verificar el grado de avance y cumplimiento de los planes, programas y proyectos bajo la responsabilidad de la Dirección General.</li> <li>Implementar estrategias que permitan atender la demanda de personal docente para la educación del bachillerato tecnológico en educación y promoción deportiva.</li> <li>Desarrollar los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos con el fin de realizar el pago, las prestaciones y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección General, así como llevar el control y seguimiento de los movimientos en materia de personal.</li> <li>Verificar que los trámites solicitados por el personal de la Dirección General y planteles se realicen conforme a la normatividad vigente en tiempo y forma.</li> <li>Participar en los procesos de ingreso, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño y de separación del personal que es objeto del servicio profesional de carrera en la Dirección General; así como llevar a cabo el seguimiento y control de la situación de cada uno de los servidores públicos en materia de capacitación y certificación.</li> <li>Asegurar que el marco normativo-administrativo en materia de organización se mantenga actualizado, con el propósito de que las áreas de la Dirección General operen conforme al mismo.</li> <li>Implementar estrategias para que las áreas de la Dirección General operen conforme a la estructura orgánica autorizada y los manuales administrativos, así como proporcionar asesoría para la elaboración de los manuales administrativos con el propósito de que la unidad responsable cumpla con sus atribuciones.</li> <li>Proponer el desarrollo de eventos de carácter académico, deportivo y de investigación en el campo de la educación en coordinación con instancias regionales, nacionales e internacionales para promover la modernización del servicio de la educación del bachillerato tecnológico en educación y promoción deportiva.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Proponer mecanismos de coordinación con instancias internas y externas para el desarrollo de acciones que coadyuven a consolidar la educación del bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva. como uno de los aspectos sustantivos para la formación integral del alumno y de la ciudadanía.</li> <li>14. Dar seguimiento a los acuerdos de colaboración establecidos por la Dirección General con instituciones públicas y privadas a fin de brindar a la comunidad educativa diversas opciones para la práctica de la educación del bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva.</li> <li>15. Operar el Programa de Protección Civil en la unidad responsable.</li> <li>16. Analizar la planeación escolar de los sectores y verificar que el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General la integre con el fin de que las acciones programadas se realicen.</li> <li>17. Coordinar los estudios de pertinencia para evaluar el otorgamiento de financiamientos, que permitan el desarrollo y modernización de los planteles de bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva, así como de los factores que contribuyan a la colaboración de forma efectiva.</li> <li>18. Supervisar las acciones de control y servicio escolar necesarias para la expedición de certificados y, en su caso, títulos, así como otorgar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido sus estudios conforme a los planes y programas del modelo educativo del Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva de la SEP en cada uno de sus planteles.</li> <li>19. Supervisar la aplicación de los requisitos para la autenticación de certificados parciales, totales y títulos que expidan los particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Media Superior Tecnológica de educación y promoción deportiva, con el fin de garantizar su correcta aplicación.</li> <li>20. Dar seguimiento a los procesos de revalidaciones y equivalencias de estudios de los planteles de Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva, de conformidad con las disposiciones generales que para tal efecto expida la Secretaría de Educación Pública.</li> </ol>
--	---

<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Humanidades, Educación, Relaciones Internacionales, Gobierno y Asuntos Públicos, Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Administración, Informática Administrativa.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública, Control de Bienes.  <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Ingeniería General, Administración de proyectos.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Área de Experiencia:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Generales de la APF.</li> </ol>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.

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





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DEPORTIVA Y DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS DEPORTIVOS</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-617-1-M1C015P-0000005-E-C-F (N21) Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$40,771.00 (Cuarenta mil setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva.	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el diseño, actualización, e implementación del programa deportivo BTED para elevar la excelencia en los servicios que se prestan en los mismos, considerando las características de cada uno de los complejos deportivos para el máximo aprovechamiento de las instalaciones y optimización de los recursos humanos y materiales.</li> <li>2. Dirigir las actividades de promoción y coordinación en materia deportiva del BTED con el fin de crear eventos, torneos competitivos y proyectos conjuntos entre los propios planteles y con instituciones escolares y deportivos externos a nivel regional y nacional.</li> <li>3. Coordinar las campañas de difusión de los eventos y proyectos deportivos, tanto internos como externos.</li> <li>4. Proponer el diseño de vestimenta y uniformes, material deportivo, y logística para todo evento y proyecto deportivo, tanto interno como externo.</li> <li>5. Coordinar con la subdirección tecnológica y de estadística deportiva los trabajos para la medición, registro, análisis y seguimiento de las estadísticas y métricas deportivas requeridas para evaluar el rendimiento deportivo de los estudiantes.</li> <li>6. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos específicos de cada uno de los ciclos lectivos de acuerdo con plan de entrenamiento del BTED.</li> <li>7. Comprobar el cumplimiento a los planes de entrenamiento de los BTED, en equilibrio con la libertad de cátedra y a la estructura de las sesiones de entrenamiento.</li> <li>8. Verificar el cumplimiento de Alimentación balanceada de los nutriólogos deportivos de los BTED para ayudar a los estudiantes a alcanzar los parámetros específicos planteados.</li> <li>9. Coordinar la integración de reportes de las pruebas de control periódicas, en conjunto con el personal de entrenamiento, y de tecnología y estadística deportiva, de acuerdo con el plan de entrenamiento.</li> <li>10. Verificar el cumplimiento de los macrociclos de entrenamiento para semestres nones y pares, según lo indicado en el plan de entrenamiento del BTED.</li> <li>11. Coordinar, en conjunto con el área académica, todas las actividades que involucran los rubros deportivos y educativos dentro de los BTED para asegurar su adecuada distribución conjunta dentro de la ruta horaria semanal de los estudiantes.</li> <li>12. Coordinar el trabajo de los entrenadores y personal con funciones deportivas con la finalidad de dar cumplimiento de los programas en los BTED.</li> <li>13. Coordinar el proceso de la contratación de entrenadores con base a la descripción del puesto del personal con funciones deportivas dentro de los BTED.</li> <li>14. Coordinar los procesos de formación continua, actualización, de desarrollo profesional y de capacidades para los entrenadores y personal con funciones deportivas dentro de los BTED.</li> <li>15. Mantener actualizados los programas y metodologías de entrenamiento de vanguardia en la industria del béisbol para su uso y aplicación en los BTED.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Sociales, Derecho, Deportes, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Grado de avance escolar:</b> Técnico Superior Universitario, Titulado. Mínimo 5 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.	



	<p><b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.  <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área de Experiencia:</b> Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación, Cultura Física y Deportiva.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Tecnología de los Ordenadores.</p>
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cultura Institucional en la APF.</li> </ol>
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</a></b></p>	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y ESTADÍSTICA DEPORTIVA		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-617-1-M1C015P-0000004-E-C-F (N21) Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$40,771.00 (Cuarenta mil setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva.	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la aplicación del programa deportivo en el tema de tecnología, así como dar seguimiento oportuno para evitar fallas y apoyar a la mejora continua.</li> <li>Coordinar la ejecución de los eventos para realizar la medición, registro, análisis y seguimiento de las estadísticas y métricas deportivas que requieran el uso de tecnología.</li> <li>Elaborar y dar seguimiento al protocolo y metodología de comunicación con los directores, entrenadores y encargados del área de tecnología de los BTED para atención de dudas, comentarios y sugerencias respecto a los rubros de estadística y/o tecnología.</li> <li>Mantener actualizado los software y hardware de vanguardia para el uso y aplicación de los mismos en los BTED, así como proponer su adquisición e implementación.</li> <li>Aplicar el sistema estadístico de métrica deportiva con el fin de comparar a los estudiantes de los BTED con los estándares profesionales e identificar el porcentaje de participantes que tienden al cumplimiento de estos.</li> <li>Coordinar la creación de perfiles deportivos y fichas técnicas para cada estudiante para mostrar de manera gráfica sus estadísticas de juego y resultados de pruebas de control con el fin de contar con la evidencia del desarrollo físico atlético de la comunidad estudiantil.</li> <li>Integrar los informes estadísticos de sabermetría y de proyección de los estudiantes participantes en los BTED, con base en los juegos de simulación y torneos competitivos.</li> <li>Coordinar la recopilación o integración de estadísticas que se generen durante las simulaciones de juego y las competencias de torneos inter-BTED, con el fin de mantenerla actualizada para controlar y ordenar según los resultados obtenidos del alumno.</li> <li>Generar reportes estadísticos bimestrales regionales a partir de los resultados de las pruebas de control para analizar el nivel de habilidad presente en cada región.</li> <li>Generar reportes de evaluación individual de los estudiantes de cada BTED de acuerdo con la periodicidad de las pruebas de control, como se indica en el plan de entrenamiento.</li> <li>Coordinar la compilación de las métricas recabadas por las cámaras y radares de alta precisión con el fin de generar estadísticas para ser reportadas y analizadas por las áreas correspondientes.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Coordinar la compilación de las métricas recabadas por los sensores de movimiento, con el fin de generar estadísticas para ser reportadas y analizadas por las áreas correspondientes.</li> <li>13. Proponer un sistema estadístico de métrica deportiva para las pruebas de control y estadísticas deportivas de jugadores participantes en los BTED.</li> <li>14. Coordinar los cursos, capacitaciones y certificaciones a entrenadores de los BTED para el correcto uso de los aparatos de tecnología y la interpretación de los parámetros medidos por los mismos.</li> <li>15. Vigilar y mantener el registro de las visitas físicas de revisión de los cambios, reparaciones y modificaciones hechas a los aparatos de tecnología.</li> <li>16. Coordinar visitas físicas periódicas a los BTED para la supervisión del correcto uso y funcionamiento de los aparatos de tecnología, así como de las metodologías de métrica y estadística implementadas en los mismos.</li> <li>17. Establecer y mantener el registro del funcionamiento de la capacidad efectiva y de cobertura de la señal de internet en todos los espacios deportivos.</li> <li>18. Gestionar las licencias y permisos correspondientes para el completo funcionamiento de los aparatos de tecnología para uso de los planteles del BTED.</li> </ol>			
<b>Perfil:</b>	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2"><b>Escolaridad</b></td> <td> <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Sociales, Computación e Informática, Deportes, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.         </td> </tr> <tr> <td> <b>Grado de avance escolar:</b> Técnico Superior Universitario, Titulado.         </td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Sociales, Computación e Informática, Deportes, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.	<b>Grado de avance escolar:</b> Técnico Superior Universitario, Titulado.
	<b>Escolaridad</b>		<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Sociales, Computación e Informática, Deportes, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.	
		<b>Grado de avance escolar:</b> Técnico Superior Universitario, Titulado.		
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2"><b>Experiencia Laboral</b></td> <td> Mínimo 5 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.  <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área de Experiencia:</b> Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación, Cultura Física y Deportiva.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Tecnología de los Ordenadores.         </td> </tr> </table>	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 5 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública. <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Área de Experiencia:</b> Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación, Cultura Física y Deportiva. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área de Experiencia:</b> Tecnología de los Ordenadores.	
	<b>Experiencia Laboral</b>		Mínimo 5 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública. <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Área de Experiencia:</b> Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación, Cultura Física y Deportiva. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área de Experiencia:</b> Tecnología de los Ordenadores.	
		<table border="1"> <tr> <td><b>Habilidades Gerenciales</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>			
<table border="1"> <tr> <td><b>Capacidades Técnicas</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cultura Institucional en la APF.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cultura Institucional en la APF.</li> </ol>		
<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cultura Institucional en la APF.</li> </ol>			
<table border="1"> <tr> <td><b>Idiomas Extranjeros</b></td> <td>No requerido.</td> </tr> </table>	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.			
<table border="1"> <tr> <td><b>Otros</b></td> <td>Disponibilidad para viajar.</td> </tr> </table>	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.			
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</a></b></p>				

Nombre del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-112-1-M1C014P-0000162-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la difusión de los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa.</li> <li>2. Realizar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa.</li> </ol>		





	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Realizar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.</li><li>4. Revisar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo con presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos.</li><li>5. Revisar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión.</li><li>6. Revisar el manejo del sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia.</li><li>7. Auxiliar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa.</li><li>8. Coordinar el programa de capacitación de la Unidad Administrativa.</li><li>9. Revisar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa.</li><li>10. Organizar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa.</li><li>11. Realizar la elaboración de la descripción, perfil de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.</li><li>12. Revisar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.</li><li>13. Dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.</li><li>14. Coordinar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa.</li><li>15. Revisar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</li><li>16. Acordar con la Coordinación Administrativa de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación de sus recursos humanos, recursos financieros y materiales, así como todos los movimientos que realice de acuerdo con las funciones que tienen asignadas de acuerdo con las instrucciones del Titular de la Unidad.</li></ol>			
<b>Perfil:</b>	<table border="1"><tr><td data-bbox="360 1213 548 1507" rowspan="2"><b>Escolaridad</b></td><td data-bbox="548 1213 1515 1451"><p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Finanzas, Administración. <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Psicología, Finanzas, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones Industriales, Ciencias Políticas y Administración Pública. <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Matemáticas – Actuaría.</p></td></tr><tr><td data-bbox="548 1451 1515 1507"><p><b>Grado de avance escolar:</b> Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.</p></td></tr></table>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Finanzas, Administración. <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Psicología, Finanzas, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones Industriales, Ciencias Políticas y Administración Pública. <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Matemáticas – Actuaría.</p>	<p><b>Grado de avance escolar:</b> Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.</p>
	<b>Escolaridad</b>		<p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Finanzas, Administración. <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Psicología, Finanzas, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones Industriales, Ciencias Políticas y Administración Pública. <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Matemáticas – Actuaría.</p>	
<p><b>Grado de avance escolar:</b> Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.</p>				
<table border="1"><tr><td data-bbox="360 1507 548 1969"><b>Experiencia Laboral</b></td><td data-bbox="548 1507 1515 1969"><p>Mínimo 6 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Teoría Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Actividad Económica. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública, Administración de Bienes, Valuación de Bienes, Control de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de Experiencia:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia de los Ordenadores.</p></td></tr></table>	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 6 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Teoría Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Actividad Económica. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública, Administración de Bienes, Valuación de Bienes, Control de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de Experiencia:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia de los Ordenadores.</p>		
<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 6 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Teoría Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Actividad Económica. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública, Administración de Bienes, Valuación de Bienes, Control de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de Experiencia:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia de los Ordenadores.</p>			



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

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PATRIMONIALES			
<b>Nivel Administrativo</b>	11-112-1-M1C014P-0000181-E-C-P (O21) Jefatura de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una	
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia	<b>Sede</b>	Ciudad de México.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender, dictaminar y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y las Entidades Paraestatales coordinadas por ella respecto a los trámites para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público de la federación cuando estos se destinen al servicio de la Secretaría, así como de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren.</li> <li>Elaborar los análisis, dictámenes, estudios jurídicos y demás actos relativos a las solicitudes para tramitar ante las dependencias competentes la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público de la federación cuando estos se destinen al servicio de la Secretaría.</li> <li>Llevar a cabo el seguimiento de los trámites ante las dependencias competentes respecto a la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público de la federación cuando estos se destinen al servicio de la Secretaría.</li> <li>Analizar y dictaminar las solicitudes de asesoría que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría y las Entidades Paraestatales coordinadas por ella, en la tramitación de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren.</li> <li>Proyectar las notas informativas y estudios jurídicos que en materia jurídico-educativa le sean solicitadas.</li> <li>Dictaminar y proyectar las respuestas a las consultas de carácter jurídico que le encomiende su jefe inmediato.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho.		
		<b>Grado De Avance Escolar:</b> Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área General:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública.		
		<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
			<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Consultoría en el Sector Público.
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		



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

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-617-1-M1C014P-0000012-E-C-F (O21) Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva.	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos en materia de control escolar, acreditación, certificación y titulación de los estudios para garantizar que dichos tramites se realicen en términos de la normatividad.</li> <li>Dar seguimiento a los procesos de inscripción, reinscripción, expedientes de cada alumno y profesor, listados de alumnos y profesores, actas de exámenes parciales, finales, extraordinarios, captura de calificaciones, emisión de constancias, certificados parciales y totales.</li> <li>Recabar la información de estadística básica de los planteles de bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva en los formatos correspondientes e integrar los reportes derivados de dicha información.</li> <li>Coordinar y dar seguimiento a la expedición de los certificados de bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva, así como de las constancias, diplomas y documentos que soliciten las y los estudiantes del BTED.</li> <li>Verificar que los procesos de control escolar se realicen en el tiempo establecido y con apego a las normas y lineamientos vigentes.</li> <li>Tramitar y registrar, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, los planes de estudio de la Dirección General de Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva, así como los títulos y cédulas profesionales de los egresados de los planteles.</li> <li>Coordinar las actividades de los departamentos de control escolar de los planteles de bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva (Acreditación, Estadística, Certificación, Titulación), para la integración de la información.</li> <li>Elaborar y proponer el calendario de envío de registros de inscripción, acreditación y certificación de estudios y reportes de estadística y matrícula escolar, por parte de los de los planteles de bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva, por ciclo escolar.</li> <li>Dar seguimiento a los mecanismos y procesos para el diseño, actualización, difusión e implementación de las normas y lineamientos para la inscripción, acreditación, regularización y certificación de los estudios que ofrece la Dirección General de Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva.</li> <li>Controlar el proceso de revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación proporcionada en los bachilleratos tecnológicos de educación y promoción deportiva, de conformidad con las disposiciones generales que para tal efecto expida la Secretaría.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Deportes, Educación, Trabajo Social, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.	
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública. <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia:</b> Estadística.	



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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEPORTIVA</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-617-1-M1C014P-0000010-E-C-F (O21) Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Examinar y evaluar la aplicación del programa deportivo, sesiones diarias y cargas de trabajo aplicadas según el periodo del macro ciclo de entrenamiento en el que se encuentre cada deportista.</li> <li>Verificar el uso de material para entrenamientos de preparación física, dispositivos de tecnología y material deportivo para la práctica y juegos, con la finalidad de mantener el control del equipo.</li> <li>Gestionar capacitaciones para la mejora continua en la enseñanza del plan deportivo dirigido a los entrenadores de los Bachilleratos Tecnológicos de Educación y Promoción Deportiva para mantener actualizado el programa que se implementa en los Bachilleratos.</li> <li>Mantener y revisar los registros de asistencia del personal deportivo de los BTED para el correcto control y seguimiento del plan de entrenamiento.</li> <li>Integrar y ordenar reportes de evaluación de desarrollo deportivo de cada estudiante de los Bachilleratos Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva, para generar una base de datos con la información obtenida a partir de los reportes.</li> <li>Realizar torneos internos e inter-Bachilleratos Tecnológicos en Educación y Promoción Deportiva, para promover el desarrollo de las habilidades deportivas con el fin de generar la proyección deportiva.</li> <li>Llevar a cabo las pruebas de control con la periodicidad que indica el plan de trabajo de desarrollo deportivo, para analizar y medir el desarrollo deportivo del estudiante.</li> <li>Identificar y proponer a los alumnos con mayor potencial deportivo y perfil académico sobresaliente, con el fin de buscar su proyección para aspirar a becas en instituciones educativas y/o deportivas nacionales o internacionales.</li> <li>Realizar la clasificación por grupos de alumnos en los horarios de entrenamiento de acuerdo con su nivel de juego, para contar con un balance grupal en el desarrollo de las habilidades deportivas.</li> <li>Diseñar formatos de evaluación de habilidades deportivas para su uso periódico en los eventos de proyección, pruebas de control, entrenamientos diarios y pruebas específicas donde se registran métricas y velocidades.</li> <li>Generar reportes y evaluaciones periódicas de los alumnos, para determinar el nivel de avance o retroceso real y crear la tabla de clasificación por nivel y posición.</li> <li>Instrumentar los procesos metodológicos de entrenamiento de acuerdo con los macrociclos establecidos en el programa deportivo, para el óptimo desarrollo de los alumnos de los Bachilleratos Tecnológicos en Educación y Promoción Deportiva.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.	



		<p><b>Carreras Genéricas:</b> Deportes, Derecho, Ciencias Sociales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.</p>
		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública.  <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área de Experiencia:</b> Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación, Cultura Física y Deportiva.</p>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.                  2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>1. Cultura Institucional en la APF.</p>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	<p>No requerido.</p>
	<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</a></b></p>		

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 01/2023, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
<b>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración 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>
<b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <b>en original legible o copia certificada y copia simple</b>, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <p>1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.</p>





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](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.
12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por



	<p>causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. <b>En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</b></p>						
<p><b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b></p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará <b>del 01 al 16 de febrero de 2023</b>, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p>						
<p><b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p> <table border="1" data-bbox="391 1732 1520 1953"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1732 954 1780">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="954 1732 1520 1780">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1780 954 1837"><b>Publicación:</b></td> <td data-bbox="954 1780 1520 1837">01 de febrero de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1837 954 1953"><b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (Registro de aspirantes)</td> <td data-bbox="954 1837 1520 1953">Del 01 al 16 de febrero de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	<b>Publicación:</b>	01 de febrero de 2023	<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (Registro de aspirantes)	Del 01 al 16 de febrero de 2023
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO						
<b>Publicación:</b>	01 de febrero de 2023						
<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (Registro de aspirantes)	Del 01 al 16 de febrero de 2023						



	<p><b>Etapa II:</b> Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</p>	<p>Del 21 de febrero al 01 de mayo de 2023</p> <p><b>Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.</b></p>
	<p><b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</p> <p>Esta etapa se llevará acabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.</p>	<p>Del 21 de febrero al 01 de mayo de 2023</p>
	<p><b>Etapa IV:</b> Entrevista.</p> <p>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.</p> <p>Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación.</p> <p>Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas</p>	<p>Del 21 de febrero al 01 de mayo de 2023</p>
	<p><b>Etapa V:</b> Determinación</p>	<p>Del 21 de febrero al 01 de mayo de 2023</p>
	<p><b>Nota:</b> Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</p>	
<p><b>TEMARIOS Y GUÍAS</b></p>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública <a href="http://www.gob.mx/sep">www.gob.mx/sep</a> (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)( El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen</a> y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a>) y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	
<p><b>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</b></p>	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las</p>	



	<p>evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, <b>el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario</b>, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>
<b>REVISIÓN DE EXÁMENES</b>	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<b>REGLAS DE VALORACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Número de evaluación de conocimientos: <b>1</b></li><li>2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: <b>2</b></li><li>3.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: <b>80 sobre 100</b></li><li>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: <b>No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales.</b></li><li>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: <b>Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</b></li><li>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: <b>3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</b></li><li>7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: <b>3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</b></li><li>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): <b>80 sobre 100.</b></li><li>9.- Criterios a aplicar en la entrevista: <b>a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</b></li><li>10.- El (la) ganador (a) del concurso: <b>el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</b></li></ol>



	<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"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 583 857 642">ETAPA</th> <th data-bbox="857 583 1369 642">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1369 583 1516 642">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 642 857 961" rowspan="2"> <b>II</b> Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.         </td> <td data-bbox="857 642 1369 680">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="1369 642 1516 680">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="857 680 1369 961">Evaluaciones de habilidades gerenciales</td> <td data-bbox="1369 680 1516 961">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 961 857 1052" rowspan="2"> <b>III</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.         </td> <td data-bbox="857 961 1369 1005">Evaluación de la experiencia</td> <td data-bbox="1369 961 1516 1005">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="857 1005 1369 1052">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1369 1005 1516 1052">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1052 857 1318"> <b>IV</b> Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.         </td> <td data-bbox="857 1052 1369 1318">Entrevista</td> <td data-bbox="1369 1052 1516 1318">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1318 857 1352"></td> <td data-bbox="857 1318 1369 1352"><b>Total:</b></td> <td data-bbox="1369 1318 1516 1352">100</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	<b>II</b> Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Evaluación de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	<b>III</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	<b>IV</b> Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Entrevista	30		<b>Total:</b>	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
<b>II</b> Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Evaluación de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																		
<b>III</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
<b>IV</b> Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Entrevista	30																		
	<b>Total:</b>	100																		
<p><b>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</b></p>	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental.</p> <p><b>La evaluación de conocimientos</b> (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la <b>calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100</b> y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las <b>evaluaciones de habilidades gerenciales</b>, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:</p> <p>Enlace: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>          Jefatura de Departamento: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>          Subdirección de área: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>          Dirección de área: <b>Liderazgo y Negociación.</b>          Coordinación Sectorial: <b>Liderazgo y Negociación.</b>          Dirección General: <b>Visión Estratégica y Liderazgo.</b></p>																			





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

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; **no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte.** La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla la evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental.**

**NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental**, se calificarán los siguientes elementos:

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



e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

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

**8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

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

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

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

**Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.**

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

- Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10.



- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

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

**1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. *De manera específica*, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

**3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

**4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

**5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.



- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.  
En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

**6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

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

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

**7.- Reconocimientos o 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.- Habla de Lengua Indígena.-**

Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.

Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.

Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística.

De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato.

En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

**Nivel 1**

- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.
- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).
- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.
- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)

En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.





- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.
- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

## Nivel 2

- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).
- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.).  
En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

**II.-** 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 (l) (la) aspirante.**

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

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



	<ul style="list-style-type: none"><li>• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.</li></ul> <p>Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el <b>Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80</b>.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p><b>REVISIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <b>en original y número de copias simples señaladas</b>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.</li><li>• La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión.</li><li>• Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario).</li><li>• Impresión del folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.</li><li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</li><li>• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. <b><u>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</u></b>, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. <b><u>Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios</u></b> de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, <b><u>con uno de mayor grado</u></b></li></ul>



	<p><b>como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,</b> otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia.</li><li>• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.</li><li>• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</li><li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.</li><li>• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</li><li>• Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia.</li><li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.</li><li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.</li><li>• La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</li></ul> <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.</p>
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</b>	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.



<b>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</b>	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</li><li>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li><li>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.</li></ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</b>	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, <b>a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio</b> dirigido al <b>Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx</b>. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico.</p> <p>Dicha solicitud <b>deberá describir y anexar</b> lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Manifestar</b> la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación.</li><li>• Pantallas impresas del portal personal en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a),</li><li>• Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar.</li><li>• Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li></ul> <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La renuncia por parte del o la aspirante.</li><li>• La duplicidad de registros de inscripción.</li></ul> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>



	<p><b>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</b></p>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li><li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li><li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li><li>4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web <a href="http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php">http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php</a>.</li></ol> <p>Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.</li></ol>
<b>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</b>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: <b><a href="mailto:ingreso_sep@nube.sep.gob.mx">ingreso_sep@nube.sep.gob.mx</a>, <a href="mailto:sofiach@nube.sep.gob.mx">sofiach@nube.sep.gob.mx</a> y <a href="mailto:teresa.nunez@nube.sep.gob.mx">teresa.nunez@nube.sep.gob.mx</a>, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</b></p>

México, Ciudad de México, a 01 de febrero de 2023.  
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**

**Carina Salazar Piña**