



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 04/2023

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 DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y DE GESTIÓN DIGITAL		
Nivel Administrativo	11-311-1-M1C017P-0000347-E-C-I (M11) Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir 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. 2. Dirigir y proponer la gestión de las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. 3. Dirigir y supervisar que las acciones para el ejercicio de los recursos financieros se lleven a cabo con apego a la normatividad vigente y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal, así como los demás que se requieran en la materia. 4. Supervisar y coordinar acciones 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. 5. Dirigir, supervisar y procesar las propuestas del programa de capacitación que requiere la unidad administrativa, para la toma de decisiones de las propuestas más acertadas a los requerimientos y dar seguimiento a su aplicación y funcionamiento. 6. Dirigir y supervisar la integración y registro de la información en el Sistema Integral de Administración del Personal de la SEP (SIASEP) de la unidad administrativa. 7. Dirigir la gestión y seguimiento a la dictaminación y autorización de los contratos de honorarios de la unidad administrativa. 8. Dirigir la gestión de los convenios que le requieran las direcciones de área vinculadas con los programas que coordina la DGME, para el establecimiento de acuerdos y relaciones interinstitucionales. 9. Proporcionar a las direcciones de área de la DGME el apoyo y la asesoría que requieran con respecto a la gestión digital administrativa. 10. Coordinar y supervisar las acciones para la gestión de autorizaciones en materia de derechos de autor, para la reproducción de todo tipo de obras que se requieran en la producción de materiales educativos de los distintos proyectos de la DGME. 11. Dirigir, supervisar y verificar que los números ISBN otorgados a la DGME se comprueben en tiempo y forma, así como canalizar y desahogar dudas de asuntos planteados por las diferentes áreas de la DGME. 12. Coordinar y supervisar las acciones para la adquisición o contratación de servicios de cualquier naturaleza con apego a la normatividad vigente. 13. Dirigir, proponer, supervisar y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales, así como los trabajos relativos a la atención, recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado. 14. Dirigir, supervisar y dar seguimiento a los servicios y actividades 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, que se requieran, para la toma de decisiones. 		



	<ol style="list-style-type: none"> 15. Dirigir los programas y mecanismos, en materia de seguridad, protección civil e higiene que se establezcan y de acuerdo con la normatividad en la materia, con el fin de brindar los niveles óptimos de seguridad que establezcan las condiciones necesarias para salvaguardar la integridad física del personal y visitantes de la DGME ante la presencia de una situación de emergencia y se minimicen los riesgos de trabajo. 16. Coordinar y supervisar la operación de la planta informática asignada a la DGME y verificar la transmisión continua de la información a través de la red de información. 17. Supervisar y asegurar que la información generada en la DGME a través de la red, coadyuve en las funciones que realizan las áreas. 18. Dirigir el análisis para proponer a la DGTIC, un programa de tecnología para la administración, que facilite la aplicación y el uso interno de la infraestructura, de manera que ésta responda a la dinámica de la DGME. 19. Establecer un mecanismo para dar seguimiento a las tendencias de tic en la administración pública, así como a las disposiciones normativas en la materia y considerarlas en el programa interno de tecnología. 20. Identificar desviaciones y oportunidades de mejora en los proyectos y servicios de tic en la administración pública, con base en los informes de evaluación de tic que se realicen, para definir e implementar las acciones correctivas y preventivas en la DGME. 21. Administrar los posibles riesgos internos de tic a fin de disminuir el impacto de eventos adversos en esta materia que puedan afectar el logro de los objetivos de la DGME, además de obtener información consistente y oportuna para la toma de decisiones sobre la mitigación de los mismos. 22. Administrar las iniciativas, programas y proyectos internos de tic para la administración de la DGME, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayor eficiencia. 23. Supervisar los procedimientos de contratación de tic, mediante su participación en los actos en que se requiera la intervención de la subdirección de control de bienes instrumentales y administración de la información. 24. Dirigir y supervisar la integración de los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitidos a las instancias correspondientes, así como dar un seguimiento para la toma de decisiones. 				
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td> <td> Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Finanzas, Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría, Contaduría. </td> </tr> <tr> <td></td> <td> Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. </td> </tr> </table>	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Finanzas, Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría, Contaduría.		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Finanzas, Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría, Contaduría.			
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Experiencia Laboral</td> <td> Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Econometría, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial. Economía General. </td> </tr> </table>	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Econometría, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial. Economía General.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Econometría, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial. Economía General.			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Habilidades Gerenciales</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Negociación. </td> </tr> </table>	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Negociación. 		
Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Negociación. 				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Capacidades Técnicas</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. </td> </tr> </table>	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 			
Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Idiomas Extranjeros</td> <td>No requerido.</td> </tr> </table>	Idiomas Extranjeros	No requerido.			
Idiomas Extranjeros	No requerido.				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Otros</td> <td>Disponibilidad para viajar.</td> </tr> </table>	Otros	Disponibilidad para viajar.			
Otros	Disponibilidad para viajar.				
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</p>					



Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DISTRIBUCIÓN		
Nivel Administrativo	11-311-1-M1C018P-0000443-E-C-F (M21) Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dirigir el desarrollo de normatividad para la evaluación de libros de texto para la formación académica y de paquetes didácticos de la asignatura Lengua Extranjera Inglés para educación básica, que requieran autorización de la Secretaría de Educación Pública para su uso en las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional. 2. Definir, con base en la normatividad en la materia, el proceso de evaluación que se llevará a cabo para autorizar el uso de los libros de texto para la formación académica y de los paquetes didácticos de la asignatura Lengua Extranjera Inglés destinados a escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional. 3. Dirigir la operación del proceso de evaluación de los libros de texto para la formación académica y de paquetes didácticos de la asignatura Lengua Extranjera Inglés para la educación básica del ciclo escolar correspondiente. 4. Dirigir el establecimiento de mecanismos que permitan verificar que las evaluaciones de los libros de texto para la formación académica, así como los paquetes didácticos de la asignatura Lengua Extranjera, presentados estén alineados con el Plan y Programas de Estudio vigente y conforme a la normatividad que se emita al respecto. 5. Diseñar y proponer el calendario del procedimiento de autorización de uso de libros de texto para la formación académica y de paquetes didácticos de la asignatura Lengua Extranjera destinados a las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional. 6. Coordinar la publicación del calendario de evaluación para la autorización de uso de libros de texto para la formación académica y de los paquetes didácticos de la asignatura Lengua Extranjera; de la lista de libros de texto autorizados por la SEP para su uso en las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional, así como la lista de los paquetes didácticos autorizados, antes de que concluya el ciclo escolar en que se desarrolle el proceso de autorización. 7. Dirigir la difusión, en el portal electrónico institucional de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y establecer los medios que se consideren adecuados para hacer de conocimiento el calendario de evaluación para la autorización de uso de libros de texto, la lista de libros de texto para la formación académica autorizados por la SEP para su uso en las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional; así como la lista de los paquetes didácticos de la asignatura Lengua extranjera autorizados para su uso. 8. Validar la notificación oficial de los dictámenes, resultado de la evaluación por cada libro de texto para la formación académica y paquete didáctico para las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional ingresado al procedimiento de autorización, los cuales podrán ser favorables o no favorables, en este último caso se deberán incluir las observaciones correspondientes. 9. Presentar la lista de libros de texto y paquetes didácticos para la formación académica autorizados por la SEP para su uso en las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional antes de que concluya el ciclo escolar en que se desarrolle el proceso de autorización para su publicación en el Diario Oficial. 10. Dirigir las acciones que atiendan en forma y tiempo, los recursos de revisión previstos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, dentro de los términos que establece dicho ordenamiento legal que tengan que ver con la evaluación de libros de texto para la formación académica en la educación básica. 11. Proponer criterios y/o estándares para la distribución de materiales educativos para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica. 12. Coordinar la implantación de mecanismos de vinculación y la operación de la distribución de materiales educativos para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica. 		



	13. Coordinar y validar la identificación y planteamiento de recomendaciones para garantizar la distribución oportuna y eficiente de los libros de texto gratuito, así como de los acervos para bibliotecas escolares y de aula y demás materiales educativos complementarios que proporcione la SEP para la educación básica.		
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Derecho, Geografía. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Normal, Humanidades, Matemáticas. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Bioquímica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Química, Física, Geografía. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría, Física, Ciencias, Geología, Biología, Química. Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Biología, Química. Área General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Química.</p>	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Psicopedagogía. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Propiedad Intelectual. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Educación y Humanidades. Área de Experiencia: Comunicación Gráfica. Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Campo de Experiencia: Lingüística. Área de Experiencia: Lingüística Aplicada.</p>	
		Habilidades Gerenciales	<p>1. Liderazgo. 2. Negociación.</p>
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la SEP.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</p>			

Nombre del Puesto	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
Nivel Administrativo	11-113-1-M1C015P-0000023-E-C-O (N11) Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Profesiones.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Difundir 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.		



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa. 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo con el presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. 6. Coordinar que se lleva a cabo el manejo adecuado 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. 7. Coadyuvar 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. 8. Definir el programa de capacitación de la Unidad Administrativa. 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa. 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa. 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. 12. Formular y gestionar 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. 13. Administrar y 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. 14. Supervisar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa. 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición. 16. Coordinar con la Coordinación Administrativa de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación la administración de los recursos humanos, recursos financieros y materiales, así como todos los movimientos que se realicen de acuerdo a las funciones a las funciones asignadas y a las instrucciones del Titular de la Unidad. 		
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">Escolaridad</td> <td> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Finanzas, Psicología.</p> <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Contaduría.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Geografía, Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Finanzas, Psicología.</p> <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Contaduría.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Geografía, Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Finanzas, Psicología.</p> <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Contaduría.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Geografía, Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">Experiencia Laboral</td> <td> <p>Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Psicología Industrial. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración de Bienes, Valuación de Bienes, Control de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: 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.</p> </td> </tr> </table>	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Psicología Industrial. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración de Bienes, Valuación de Bienes, Control de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: 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.</p>	
Experiencia Laboral	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Psicología Industrial. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración de Bienes, Valuación de Bienes, Control de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: 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.</p>		



	Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA EDUCACIÓN SECUNDARIA		
Nivel Administrativo	11-311-1-M1C015P-0000351-E-C-F (N11) Subdirección de Área.	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la elaboración y actualización de Lineamientos Pedagógicos de calidad para el desarrollo e innovación de materiales educativos de educación secundaria, diseñados por autoridades educativas o en el ámbito escolar con base en la experiencia docente y de acuerdo con las condiciones específicas de los alumnos y de las escuelas y de los grupos vulnerables, para elevar los resultados de aprendizaje. Supervisar la elaboración y actualización de orientaciones pedagógicas y líneas de actuación para los maestros de educación básica en el uso y aprovechamiento de los materiales de educación secundaria mediante la integración de las experiencias de las unidades administrativas competentes de la secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo. Supervisar el apoyo que se otorga a la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos en el ámbito pedagógico en la elaboración de normas, criterios y estándares de calidad para la producción y selección de materiales educativos audiovisuales para los alumnos de educación secundaria. Supervisar el apoyo que se otorga a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución en el ámbito pedagógico en la elaboración de lineamientos y estrategias para la difusión de materiales educativos del nivel secundaria. Supervisar la gestión para la autorización de las normas, criterios, y/o estándares que se establezcan para el desarrollo e innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación secundaria. Supervisar la aplicación de los lineamientos y orientaciones pedagógicas establecidos para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico de los materiales educativos para la educación secundaria, con la finalidad de contribuir al desarrollo de materiales educativos de calidad. Supervisar la identificación de las necesidades referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales educativos para la educación secundaria. Supervisar los estudios para proponer el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación secundaria. Supervisar el análisis y la sistematización de resultados de proyectos innovadores en el país o en otros países, en cuanto al desarrollo y uso pedagógico de materiales educativos para la educación secundaria en soportes impresos, audiovisuales e informáticos, con el objeto de mejorar los materiales de la DGME e impulsar el logro educativo. Supervisar la elaboración y validar las propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales para la educación secundaria, con el fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes. Supervisar la elaboración de las propuestas de proyectos de desarrollo e innovación de materiales educativos, con base en los resultados de los estudios, investigaciones y 		



	<p>evaluaciones, así como de las observaciones de las Autoridades Educativas Locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios, en el desarrollo e innovación de los materiales educativos de secundaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Supervisar la actualización de los materiales educativos, a partir de los planes y programas de estudios generados por la Dirección General de Desarrollo Curricular, así como de la investigación y referentes curriculares, pedagógicos y de diseño para promover la aplicación de los planes y programas de estudio de educación. 13. Supervisar la elaboración de las propuestas de proyectos de actualización necesarias a los libros de texto de los alumnos para la consecución del logro educativo de la educación secundaria en sus diferentes modalidades. 14. Presentar las opiniones Técnicas pedagógicas de materiales educativos para la educación secundaria elaborados por autoridades educativas estatales u otras instancias vinculadas con el quehacer educativo. 15. Verificar que los dictámenes Técnico pedagógicos de los materiales educativos para la educación secundaria, elaborados por autoridades educativas estatales, se fundamenten en los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico. 16. Supervisar la elaboración de las opiniones Técnico pedagógicas de los materiales impresos, audiovisuales e informáticos dirigidos a alumnos de educación secundaria, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la secretaría de educación pública con respecto a dichos materiales. 17. Proponer e implantar procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos para la educación secundaria. 18. Supervisar la integración de necesidades detectadas en los resultados del seguimiento en cuanto al desarrollo e innovación de materiales impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para los alumnos de educación secundaria. 19. Supervisar y proponer innovaciones a los contenidos y métodos educativos de secundaria con base a las necesidades detectadas en los resultados del seguimiento a fin de mejorar el logro educativo de la educación secundaria. 20. Supervisar a los equipos Técnicos Estatales en la aplicación de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los materiales educativos de los alumnos de educación secundaria. 21. Supervisar a los equipos Técnicos Estatales, en el ámbito pedagógico, el desarrollo y actualización de capacidades técnicas estatales para el desarrollo, la innovación uso y aprovechamiento de materiales para alumnos de la educación secundaria en vinculación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría. 	
<p>Perfil:</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Geografía, Comunicación, Humanidades, Artes. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Artes. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Física, Matemáticas – Actuaría, Química. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Lingüística. Área de Experiencia: Lingüística Sincrónica, Lingüística Aplicada. Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicopedagogía, Psicología del Niño y del Adolescente.</p>
	<p>Habilidades Gerenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción a la SEP.
	<p>Idiomas Extranjeros</p>	<p>No requerido.</p>



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

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PROFESIONAL		
Nivel Administrativo	11-113-1-M1C014P-0000025-E-C-F (O31) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Profesiones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar que se cumpla con la normatividad en materia de registro de instituciones públicas del país, dedicadas a la enseñanza profesional de tipo medio superior y superior, así como el registro de títulos profesionales y grados académicos. 2. Coordinar que se cumpla con la normatividad relacionada con la expedición de Cédulas Profesionales. 3. Validar la aplicación de las disposiciones legales en la expedición de Cédula electrónica para el ejercicio de profesiones en sus niveles técnico, superior universitario, licenciaturas, maestrías y doctorados. 4. Proponer lineamientos y requisitos para autorizar el ejercicio temporal de su profesión a los profesionales cuyo título se encuentre en trámite y a los pasantes de las diversas ramas para ejercer profesionalmente. 5. Coordinar la atención de solicitudes de informes a las instituciones y Autoridades Educativas, sobre la autenticidad de la documentación escolar que integra los expedientes para el trámite de registro de títulos o grados académicos. 6. Determinar las investigaciones, respecto a los expedientes que se detienen por considerarse que contienen documentación apócrifa. 7. Coordinar el envío de oficios a la Dirección de Colegios de Profesionistas, respecto a los expedientes que se confirmaron ser apócrifos para su procedimiento legal. 8. Documentar el registro y las estadísticas de los documentos que se confirmaron apócrifos. 9. Aprobar el registro de títulos profesionales, expedidos por las instituciones del Estado, descentralizadas y con reconocimiento de validez oficial, así como por instituciones que no formen parte del Sistema Educativo Nacional. 10. Brindar atención a gestores de instituciones educativas y gobiernos estatales, respecto a asuntos relacionados con el registro de título y la expedición de la cédula profesional. 11. Validar y Autorizar en ausencia del titular de la Dirección de Autorización y Registro Profesional, los oficios relacionados con la regularización de registro de carreras de instituciones educativas o cartas de pasante. 12. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el factor de incremento semestral de los servicios que presta la Dirección General de Profesiones. 13. Coordinar la atención de los trámites de la ventanilla para la atención a las personas usuarias conforme a los procedimientos establecidos en materia de registro y expedición de cédulas profesionales. 14. Validar el registro de los títulos y grados académicos legalmente expedidos por las instituciones educativas con registro en la Dirección General de Profesiones, para su envío al archivo. 15. Informar y retener para su investigación los expedientes que son cuestionados por problemas de autenticidad en los documentos presentados. 16. Conservar actualizados el Catálogo de firmas, sellos y formatos de funcionarios facultados para suscribir títulos y documentación académica. 17. Verificar la autenticación y la dictaminación que integran los expedientes en trámite de registro de título o grado académico. 18. Validar y dar seguimiento a la integración y el envío de expedientes para su archivo. 19. Coordinar el registro de las cédulas profesionales con efecto de patente y llevar el control de expediciones efectuadas. 20. Supervisar el archivo y resguardo de los títulos que no han sido requeridos. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.	



		<p>Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
Experiencia Laboral		<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Teoría y Métodos Generales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas.</p>
Habilidades Gerenciales		<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
Capacidades Técnicas		<p>1. Cultura Institucional en la APF.</p>
Idiomas Extranjeros		<p>Ninguno.</p>
Otros		<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</p>		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
Nivel Administrativo	11-311-1-MIC014P-0000429-E-C-L (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar instrumentos de planeación programática y presupuestal que den cumplimiento a las metas establecidas para la Dirección General de Materiales Educativos establecidas, en apego a la normatividad aplicable. 2. Difundir y asesorar a las direcciones de área que conforman a la DGME respecto a los instrumentos de planeación programática y presupuestal en congruencia con la planeación estratégica y/o la metodología del marco lógico. 3. Revisar e integrar las acciones estratégicas y/o actividades específicas planteadas por cada dirección de área para la consecución de las metas establecidas en la estructura programática. 4. Elaborar los instrumentos de planeación y verificar su llenado para que las direcciones de área conformen sus planes de trabajo. 5. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la DGME en apego a las normas, lineamientos y políticas que fijen la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, y la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros. 6. Revisar la congruencia y concordancia entre la misión, visión, objetivos y atribuciones de la Dirección General, así como la evaluación programática del ejercicio inmediato anterior, el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación y el Reglamento Interior de la SEP. 7. Proponer aquellos programas y proyectos afines a la misión, visión, objetivos y atribuciones de la Dirección General y de los cuáles puede hacerse responsable de su cumplimiento. 8. Analizar los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para proponer la alineación con los programas y proyectos del Programa Sectorial de Educación que son responsabilidad de la Dirección General. 9. Integrar la información presupuestal en el programa anual de trabajo de las áreas que integran a la DGME y sus correspondientes ajustes, en apego a los lineamientos y normas establecidas. 		



	<ol style="list-style-type: none"> 10. Elaborar la propuesta de estructura programática congruente con los programas y proyectos asumidos por la Dirección General; así como las metas y periodos para su cumplimiento anual. 11. Analizar el comportamiento programático y presupuestal a través del anuncio presupuestal y programático, la reprogramación y el ejercicio programático y presupuestal para determinar la necesidad de solicitar una afectación programática 12. Elaborar las propuestas de afectaciones programáticas con el objeto de ajustarlas al calendario de gasto. 13. Analizar la información de los resultados de la ejecución y seguimiento programático y presupuestal y elaborar esquemas de mejoramiento en el cumplimiento de las metas y del gasto de la DGME. 14. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, las propuestas de afectaciones presupuestales con el objetivo de concordar el avance programático y presupuestal. 15. Colaborar con el departamento de seguimiento a indicadores, en la elaboración de indicadores que permitan cuantificar el cumplimiento de las metas a cargo de la DGME. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría, Contaduría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Auditoría Operativa, Estadística.	
		Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published</p>			

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL MODELO DOCENTE BÁSICO		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C014P-0000564-E-C-M (O11) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (Veintitres mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la actualización del Catálogo y Tabulador de Sueldos del Personal Docente de Educación Básica de la SEP, conforme a las medidas salariales y de prestaciones acordadas en el Oficio de Respuesta del C. Secretario de Educación Pública, a las autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. 2. Tramitar ante la SHCP la validación y registro del Catálogo y Tabulador de Sueldos aplicable al Personal Docente de Educación Básica de la SEP, con base en las medidas establecidas en el Oficio de Respuesta del C. Secretario de Educación Pública y autorizadas por la SHCP. 		



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) los apoyos técnicos para el pago de los incrementos salariales y/o de prestaciones del Personal Docente de Educación Básica de la SEP y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Solicitudes de Requerimiento de Mantenimiento remitidas para tales efectos. 4. Elaborar y comunicar a la Dirección de Personal del Sector Central y Dirección de Pagos al Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior los criterios para el pago de las remuneraciones del Personal Docente de Educación Básica de la SEP, conforme a las medidas salariales y/o de prestaciones acordadas en el Oficio de Respuesta del C. Secretario de Educación Pública y a las autorizadas por la SHCP y dar seguimiento al pago de dichas medidas para prevenir inconsistencias. 5. Dar seguimiento vía oficios, llamadas telefónicas u otros medios, ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, a los trámites de validación y registro del Catálogo y Tabulador de Sueldos y prestaciones del Personal Docente de Educación Básica de la SEP. 6. Desarrollar los estudios salariales y propuestas tendientes a mejorar las estructuras y montos de las remuneraciones del Personal Docente de Educación Básica de la SEP. 7. Revisar las Constancias de Evolución Salarial y Catálogos y Tabuladores de Sueldos del Personal Docente de Educación Básica de la SEP, solicitados por el personal jubilado y/o pensionado o institución facultada. 8. Atender las solicitudes de asesoría de las Unidades Administrativas de la SEP que lo requieran, en cuanto al tema de Remuneraciones, en lo que se refiere a: tipo de personal al que se otorgan, importes, conceptos de pago, porcentajes, fórmulas de cálculo, metodología, efectos, alcance de las medidas autorizadas y demás temas afines; aplicables al Personal Docente de Educación Básica de la SEP.
--	--

Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Informática Administrativa.</p>
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p>
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Ninguno.

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

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 04/2023, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	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
------------------------------------	---



	<p>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>
<p>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <u>en original legible o copia certificada y copia simple</u>, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. <u>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</u>, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. <u>Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios</u> de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, <u>con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso</u>, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.</p> <ol style="list-style-type: none">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



	<p>seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 22 de febrero al 08 de marzo de 2023, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida</p>



	<p>con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p>	
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación 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 www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	<p>Publicación:</p>	<p>22 de febrero de 2023</p>
	<p>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</p>	<p>Del 22 de febrero al 08 de marzo de 2023</p>
	<p>Etapa II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</p>	<p>Del 13 de marzo al 22 de mayo de 2023</p> <p>Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.</p>
<p>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</p> <p>Esta etapa se llevará acabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.</p>	<p>Del 13 de marzo al 22 de mayo de 2023</p>	



	<p>Etapa IV: 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 13 de marzo al 22 de mayo de 2023</p>
	<p>Etapa V: Determinación</p> <p>Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</p>	<p>Del 13 de marzo al 22 de mayo de 2023</p>
<p>TEMARIOS Y GUÍAS</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 www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>	
<p>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</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 evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario. En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a</p>	



	través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.			
REVISIÓN DE EXÁMENES	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.			
REGLAS DE VALORACIÓN	<p>1.- Número de evaluación de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 2</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: 80 sobre 100</p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales.</p> <p>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</p> <p>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 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.</p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</p> <p>9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>			
	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades gerenciales, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p>			
		ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	<p>II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se</p>		Evaluación de conocimientos	30
			Evaluaciones de habilidades gerenciales	10



	complementarán con pruebas psicométricas.		
	III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	<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>La evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades gerenciales, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:</p> <p>Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		



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 contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

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

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

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

10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al



de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

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

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

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

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

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

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

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no



cuenta 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



	<p>General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p> <p>11.- 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.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a)). La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (I) (Ia) aspirante.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1.• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</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>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia.



	<ul style="list-style-type: none">• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.• La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajos.</p>
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx . La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se



	<p>hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico.</p> <p>Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manifiestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación.• Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a),• Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar.• Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none">• La renuncia por parte del o la aspirante.• La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
DISPOSICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none">1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la



	<p>Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php.</p> <p>Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.</p> <p>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.</p>
<p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 22 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