



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 10/2023

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 GENERAL @PRENDE.MX		
Nivel Administrativo	11-418-1-M1C029P-0000061-E-C-V (K22) Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$147,757.00 (Ciento cuarenta y siete mil setecientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General @prende.mx	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer y promover políticas y normas a la persona titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría para la elaboración de planes, programas, iniciativas y proyectos orientados al desarrollo, aprovechamiento e implantación de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital y lo relacionado a ellas, en todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o instancias competentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Producir, gestionar, preservar, transmitir, difundir y distribuir materiales educativos audiovisuales y digitales en apoyo a los planes y programas de estudio, así como los proyectos orientados al aprovechamiento de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital de la educación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría. 3. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, políticas orientadas al desarrollo de planes, programas y proyectos para preservar, sistematizar y facilitar el aprovechamiento de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital para todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas. 4. Proponer y promover a la persona titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría, los medios, plataformas y herramientas tecnológicas educativas para la distribución y aprovechamiento de los materiales educativos audiovisuales y digitales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Supervisar y dar seguimiento al uso y aprovechamiento de los medios, plataformas, herramientas tecnológicas educativas y materiales educativos audiovisuales y digitales, para hacer más eficientes los procesos de ejecución de los programas objeto de la Agenda Digital Educativa. 6. Administrar y supervisar el funcionamiento de la Red Edusat, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, y deberá considerar la opinión de las autoridades educativas locales para el diseño, programación y transmisión de los materiales educativos audiovisuales y digitales en los canales de televisión y plataformas digitales al servicio del Estado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 7. Asesorar en el desarrollo de programas y proyectos de capacitación a docentes para la aplicación de los materiales educativos audiovisuales y digitales en todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o instancias competentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 8. Promover la capacitación de profesionales de la producción audiovisual en el uso de los medios audiovisuales para fines educativos y en materia de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital. 9. Realizar evaluaciones en coordinación con la Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación, respecto de las mejores prácticas en función de los resultados de los programas, modelos y estrategias apoyadas con las tecnologías de la 		



	<p>información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital y los ejes rectores de la Agenda Digital Educativa; la capacitación de docentes u otras figuras educativas, así como el uso de aplicaciones, plataformas y demás herramientas tecnológicas promovidas por la propia Dirección General @prende.mx.</p> <p>10. Atender los requerimientos audiovisuales y digitales que en materia educativa emprenda la Secretaría.</p> <p>11. Analizar y aplicar las mejores prácticas en el ámbito internacional en materia de uso de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, para fortalecer la política educativa nacional.</p> <p>12. Asesorar a la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas que así lo soliciten, en el desarrollo de programas y proyectos de innovación en materia de comunicación educativa, así como en la aplicación de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital en función de los ejes rectores de la Agenda Digital Educativa.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Gobierno y Asuntos Públicos, Finanzas, Relaciones Comerciales, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Educación, Comunicación, Relaciones Internacionales.</p> <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Informática Administrativa, Computación e Informática.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Economía del Cambio Tecnológico, Actividad Económica, Contabilidad, Econometría, Administración, Evaluación.</p> <p>Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos.</p> <p>Campo de Experiencia: Demografía. Área de Experiencia: Demografía General.</p>
		<p>Habilidades Gerenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> Liderazgo. Visión Estratégica.
		<p>Capacidades Técnicas</p> <ol style="list-style-type: none"> Programación y Presupuesto.
		<p>Idiomas Extranjeros</p> <p>No requerido.</p>
Otros	Disponibilidad para viajar.	
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.</p>		

Nombre del puesto	COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
Nivel Administrativo	11-514-1-M1C021P-0000217-E-C-G (M41) Coordinación Sectorial	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$96,241.00 (Noventa y seis mil doscientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Dirigir la gestión del trámite de la ministración del subsidio federal, así como de fondos y otro tipo de recursos asignados a las universidades tecnológicas y politécnicas, ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros para su ejercicio correspondiente. 		



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dirigir el seguimiento de recursos financieros adicionales al subsidio federal y estatal que obtienen las universidades tecnológicas y politécnicas y proponer que se ejerzan en las labores prioritarias que impulsen el desarrollo de las universidades tecnológicas y politécnicas en el ámbito nacional. 3. Verificar la aplicación de los lineamientos para la elaboración de los instrumentos de planeación: Concertación de Estructuras Programáticas (CEP), Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), Programa Anual (PA) y Programación Detallada de la Proyección de Matrícula (PRODET) para el desarrollo de los proyectos conforme a lo establecido. 4. Presentar el anteproyecto del programa-presupuesto de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas ante las instancias correspondientes para su autorización y aplicación. 5. Aprobar el Programa Anual (PA) y el programa de actividades de las áreas a su cargo y presentarlo a la Coordinación General para su autorización y aplicación. 6. Proponer y dirigir la difusión de la metodología para la elaboración de los procesos de planeación y los indicadores de resultados de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas con el fin de propiciar el funcionamiento de la Unidad Administrativa. 7. Determinar acciones de planeación que promuevan el fortalecimiento institucional de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. 8. Asistir y sustentar propuestas de fortalecimiento institucional en la firma de convenios con organismos privados y sociales, nacionales e internacionales, para impulsar el desarrollo y consolidación de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. 9. Asistir en representación de la Coordinación General a las reuniones de los órganos de gobierno que se llevan a cabo en cada universidad tecnológica y politécnica para apoyar la toma de decisiones. 10. Dirigir la formulación de los lineamientos y ejercicios para la evaluación y autoevaluación institucional de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, así como los programas institucionales y su difusión. 11. Dirigir la integración y difusión de los lineamientos para la evaluación programática presupuestal y las estructuras organizacionales de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, a fin de que las propuestas para su desarrollo se elaboren conforme a lo establecido. 12. Proponer acciones para elevar la eficiencia y calidad de los modelos de evaluación y autoevaluación del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, con el fin de lograr mejores resultados en las evaluaciones practicadas. 13. Definir y proponer medidas para la evaluación del cumplimiento de los indicadores de las metas de las políticas educativas del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas con el fin de elaborar propuestas de que contribuyan a optimizar los resultados de su aplicación. 14. Dirigir la gestión de los asuntos relacionados con proyectos informáticos y de telecomunicaciones ante las autoridades competentes para promover el desarrollo de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. 15. Planear y dirigir la actualización del sistema integral de información y la red interna de cómputo en el ámbito de las universidades tecnológicas y politécnicas y de la Coordinación General para establecer un medio eficiente de realimentación y consulta. 16. Dirigir la actualización de la estructura organizacional y los manuales administrativos de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para dar cumplimiento a la normatividad establecida y adecuar el funcionamiento de las áreas a los nuevos requerimientos de cambio. 				
<p>Perfil</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Escolaridad</td> <td> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Educación, Finanzas.</p> <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <p>Grado de Avance Escolar: Maestría, titulado (a).</p> </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Educación, Finanzas.</p> <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.</p>		<p>Grado de Avance Escolar: Maestría, titulado (a).</p>
Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Educación, Finanzas.</p> <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.</p>				
	<p>Grado de Avance Escolar: Maestría, titulado (a).</p>				



	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.		

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN ACADÉMICA		
Nivel Administrativo	11-514-1-M1C017P-0000177-E-C-F (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 Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de las propuestas de diseño, formulación, modificación o actualización de los programas académicos para que se desarrollen en conjunto con las universidades tecnológicas y universidades politécnicas. 2. Coordinar la elaboración de los lineamientos que regulen el desarrollo de formación del técnico superior universitario, de las licenciaturas y posgrados de las universidades tecnológicas y universidades politécnicas. 3. Promover la elaboración e integración de proyectos e incorporación de carreras actuales y programas educativos para el desarrollo de nuevas opciones de formación de los distintos niveles educativos que se imparten en los subsistemas de las universidades tecnológicas y politécnicas. 4. Coordinar la generación de material didáctico propio en medios electrónicos y de prácticas por asignatura que favorezcan el aprendizaje para apoyar el desarrollo académico de los estudiantes. 5. Desarrollar el Programa Nacional para el Diseño y Elaboración de los Apoyos Educativos con base en el uso de las tecnologías de información y comunicación. 6. Diseñar el Programa Nacional de Recursos y Ambientes Académicos, como apoyo para el aseguramiento de la calidad de la enseñanza que prestan las universidades tecnológicas y las universidades politécnicas. 7. Dirigir el diseño y aplicación de metodologías de estudios para evaluar e identificar áreas de oportunidad en los procesos académicos, hacer propuestas y mejorar la operación de los modelos educativos para brindar servicios de calidad a los estudiantes. 8. Dirigir la regularización ante la Dirección General de Profesiones de los registros de las carreras de las Universidades Tecnológicas y de las Universidades Politécnicas, de acuerdo a los planes de estudio vigentes y a la normatividad en la materia. 9. Planear y organizar la incorporación del Programa de Movilidad del Técnico Superior Universitario entre las universidades tecnológicas y las instituciones de educación superior. 10. Dirigir el procedimiento para la elaboración de los dictámenes de las solicitudes de reconocimientos de validez oficial de estudios a las universidades tecnológicas y politécnicas. 11. Proponer y verificar la implantación de los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de estudios a instituciones particulares similares a las universidades tecnológicas y politécnicas. 		



	<ol style="list-style-type: none"> 12. Coordinar la ejecución de los compromisos acordados en las reuniones académicas con el fin de mejorar la labor educativa de las universidades tecnológicas y de las universidades politécnicas. 13. Supervisar que las universidades cumplan con la normatividad de registro que marca la Dirección General de Profesiones. 14. Dirigir y supervisar la implementación de la Modalidad Bis en las universidades tecnológicas y politécnicas. 15. Supervisar el estricto cumplimiento del Programa de Tutorías en las universidades tecnológicas y politécnicas. 16. Dirigir la elaboración del reglamento de titulación ante los órganos de gobierno de las Universidades Tecnológicas y de las Universidades Politécnicas. 17. Dirigir los mecanismos de coordinación para vigilar la congruencia entre las funciones de docencia, investigación aplicada y difusión de las actividades que realizan las universidades tecnológicas y las universidades politécnicas con respecto a las del Sistema de Educación Superior. 18. Mantener actualizados los modelos arquitectónicos de los espacios físicos, así como los expedientes técnicos respectivos de las universidades tecnológicas y de las universidades politécnicas. 19. Conservar actualizadas las guías de equipamiento de los talleres y laboratorios de las universidades tecnológicas y politécnicas. 20. Dirigir la supervisión de la concordancia de los proyectos ejecutivos de los edificios de nueva creación y en consolidación conforme los lineamientos del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) y los coordinadores de infraestructura de las universidades tecnológicas y politécnicas. 21. Supervisar que se lleve a cabo la validación de las propuestas de inversión, con base en estudios realizados para determinar las necesidades de infraestructura física de las universidades tecnológicas y politécnicas; con el fin de dar cobertura a la demanda de educación superior conforme al ejercicio presupuestal asignado. 				
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td> <td> Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Administración, Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. </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: Educación, Administración, Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Administración, Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.			
		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 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Tecnología Industrial, Tecnología de la Construcción. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. 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: Matemáticas. Área de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Psicopedagogía. Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia: Arquitectura. </td> </tr> </table>	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Tecnología Industrial, Tecnología de la Construcción. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. 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: Matemáticas. Área de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Psicopedagogía. Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia: Arquitectura.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Tecnología Industrial, Tecnología de la Construcción. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. 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: Matemáticas. Área de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Psicopedagogía. Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia: Arquitectura.			
	<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. Cultura Institucional en la APF. </td> </tr> </table>	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cultura Institucional en la APF. 			
Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cultura Institucional en la APF. 				
<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.				



El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN ACADÉMICA E INNOVACIÓN EDUCATIVA		
Nivel Administrativo	11-611-1-MIC018P-0000064-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 Educación Tecnológica Industrial y de Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir y resolver los asuntos que le sean encomendados en el ámbito de su competencia en la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios, para la tramitación correspondiente. 2. Proponer lineamientos para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, e instrumentos para la evaluación del aprendizaje. 3. Desarrollar con la participación de los docentes y cuerpos académicos, normas pedagógicas planes y programas de estudio para la educación media superior tecnológica industrial y de servicios. 4. Impulsar el desarrollo de materiales didácticos en apoyo al aprendizaje de los estudiantes de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios. 5. Diseñar instrumentos, criterios y estándares nacionales de calidad y de pertinencia que permitan evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los estudiantes de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios. 6. Coordinar la implantación de los proyectos de las reformas curriculares de los estudios de educación media superior tecnológica industrial y de servicios con la participación de los sectores social y privado. 7. Proponer los lineamientos e instrumentos para la supervisión de las actividades académicas en los centros educativos de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 8. Coordinar la integración y desarrollo de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios y las que imparten niveles equivalentes, así como las de educación superior, con el fin de articular sus respectivos currículos dentro de un esquema de calidad. 9. Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación y su aplicación en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la educación media superior tecnológica industrial y de servicios. 10. Coordinar la difusión de las Convocatorias para los Programas de Actualización y Superación Docente. 11. Coordinar la evaluación de los candidatos a los Programas de Actualización y Superación Docente. 12. Integrar y estudiar las investigaciones referentes a la educación media superior tecnológica industrial y de servicios en apoyo a la formación de los estudiantes. 13. Proponer la celebración de convenios de vinculación entre las instituciones educativas que imparten educación media superior tecnológica industrial y de servicios y dependen de la Secretaría de Educación Pública con los sectores social y privado. 14. Gestionar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, los planes de estudio, así como los títulos y cédulas profesionales de los egresados. 15. Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos para el otorgamiento de las revalidaciones y equivalencias de estudio realizados en otras instituciones. 16. Proponer, difundir e implantar las normas y lineamientos para la inscripción, acreditación, regularización, certificación de estudios y reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio-superior cuyos planes y programas de estudio se refieran a lo tecnológico industrial y de servicios o técnico industrial y de servicios. 17. Dirigir e informar las gestiones correspondientes con los trámites relacionados a la validez y/o autorización de los planes de estudio, títulos y cédulas profesionales de los alumnos egresados de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y 		



	<p>de Servicios que deban realizar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Establecer y supervisar la aplicación de los requisitos para la autenticación de certificados parciales, totales y títulos que expidan los particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 19. Intervenir e instrumentar en su ámbito de competencia en la Unidad Administrativa, en los programas de inducción, promoción, reconocimiento, desarrollo de capacidades para la evaluación y de regularización a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente, así como los procesos de formación, sujetándose a lo dispuesto en la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables al Servicio Profesional Docente. 20. Intervenir y resolver los asuntos que le correspondan en el ámbito de su competencia en la Unidad Administrativa, relacionados con los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia respecto del personal docente de conforme de conformidad con las disposiciones jurídicas que regulan el Servicio Profesional Docente. 21. Evaluar la implementación del Programa de Asistencia Técnica-Pedagógica en todos los Centros de Trabajo de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica, Industrial y de Servicios. 22. Establecer y evaluar la implementación, desarrollo y análisis del seguimiento de egresados, para comprobar la eficacia y eficiencia de los conocimientos y capacidades brindados a los estudiantes en el subsistema educativo de esta Unidad de Educación Media Superior Tecnológica, Industrial y de Servicios. 23. Establecer mecanismos para impulsar la Educación Dual en las instituciones educativas que imparten la Educación Media Superior Tecnológica, industrial y de Servicios. 	
<p>Perfil:</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas, Educación, Humanidades. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física, Ciencias.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo 7 años de experiencia en:</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Administración, Economía Sectorial, Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía del Cambio Tecnológico. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Sociología. Área de Experiencia: Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales. Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Asesoramiento y Orientación. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Evaluación, Probabilidad. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Tecnología Industrial.</p>
	<p>Habilidades Gerenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Negociación.
	<p>Capacidades Técnicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la APF.
	<p>Idiomas</p>	<p>No requerido.</p>



	Extranjeros	
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.		

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA		
Nivel Administrativo	11-616-1-M1C018P-0000088-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 del Bachillerato	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar las modificaciones de los contenidos del plan y programas de estudio, acorde con los cambios científicos, humanistas y tecnológicos que la sociedad actual requiere para ofrecer una educación de calidad. 2. Autorizar propuestas de los métodos y apoyos didácticos congruentes con los contenidos del plan y programas de estudio para favorecer el desarrollo del proceso educativo en las instituciones coordinadas. 3. Proponer políticas, lineamientos y mecanismos de planeación, programación y evaluación tendientes a optimizar la calidad de los servicios educativos, para favorecer el desarrollo y la organización académica de las instituciones coordinadas. 4. Organizar estudios comparativos de los subsistemas de educación media superior ofrecidos en el país, a efecto de mejorar el plan y los programas de estudio del bachillerato general. 5. Establecer lineamientos que orienten las actividades paraescolares que se realicen en las instituciones coordinadas, con la finalidad de ofrecer una formación integral a los estudiantes. 6. Establecer comunicación y coordinación con los tipos educativos previo y posterior al medio superior, con el objeto de propiciar su vinculación y la necesaria continuidad del proceso educativo. 7. Definir los programas de actualización y superación del personal docente y directivo en los planteles coordinados para contribuir a su desarrollo académico y profesional en beneficio de la educación que se imparte. 8. Determinar criterios y lineamientos que contribuyan a la consolidación de un sistema de evaluación integral en el tipo educativo, con el fin de propiciar el desarrollo de una cultura de evaluación. 9. Coordinar estudios y reportes de evaluación de los servicios educativos coordinados por la Dirección General del Bachillerato, con el propósito de detectar las necesidades de mejora académica. 10. Establecer estrategias para el uso de los materiales didácticos y tecnologías de la información para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje y la obtención de habilidades para el estudio independiente en las modalidades y opciones educativas que coordina la Dirección General del Bachillerato. 11. Establecer mecanismos de coordinación y seguimiento con las entidades para que implementen un servicio de calidad en las modalidades y opciones educativas que coordina la Dirección General del Bachillerato. 12. Coordinar la generación de reportes estadísticos en las modalidades y opciones educativas que coordina la Dirección General del Bachillerato, que apoyen la toma de decisiones en cuanto a la prestación de servicios. 13. Coordinar la implementación de los procesos de ingreso, permanencia y promoción derivados de la aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente, en los servicios educativos coordinados por la Dirección General del Bachillerato. 14. Coadyuvar con las instancias responsables, en la definición de perfiles y la formulación de las propuestas de parámetros e indicadores para el ingreso, promoción y permanencia en el Servicio Profesional Docente. 15. Coordinar e implementar las acciones de formación y actualización docente y directiva, derivados de la aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente. 16. Dictaminar los aspectos académicos de las solicitudes de particulares que se presenten a la Dirección general del Bachillerato para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Secretarial 450. 		



	17. Coordinar la implementación de la política de calidad que define la institución, con el propósito de lograr el mejoramiento académico de los servicios educativos coordinados.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Comunicación, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Antropología, Educación, Filosofía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Sociología. Área de Experiencia: Sociología del Trabajo. Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Psicopedagogía.
		Habilidades Gerenciales 1. Liderazgo. 2. Negociación.
		Capacidades Técnicas 1. Cultura Institucional en la APF.
		Idiomas Extranjeros No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE LA FORMACIÓN A DISTANCIA		
Nivel Administrativo	11-173-1-M1C015P-0000032-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 Formación Continua a Docentes y Directivos.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar los componentes del diseño de la oferta de formación continua a distancia y en línea, (funcionalidad, diseño instruccional, tutoría, soporte técnico, etc.). Verificar la pertinencia y funcionamiento de las herramientas virtuales que integran las propuestas de formación continua en línea para llevar a cabo nuevas estrategias de formación del personal docente y del personal directivo. Diseñar mecanismos a través de los cuales se puedan analizar y obtener recomendaciones para que la oferta de formación a distancia y en línea mantenga un enfoque educativo integral, equitativo y de excelencia, que incorpore la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos. Proponer estrategias específicas de innovación que fortalezcan la formación continua a distancia y en línea, en atención a las necesidades del personal docente, con funciones de dirección y con funciones de supervisión. Proponer las Instituciones y/o instancias formadoras con base en los lineamientos establecidos para la formación continua a distancia y en línea de docentes y directivos, acordes con los principios de equidad y excelencia establecidos. Validar el repositorio de recursos educativos abiertos con base en los criterios y lineamientos establecidos para su utilización didáctica por parte de los docentes. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.	



		<p>Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Humanidades, Computación e Informática, Política y Gestión Social.</p> <p>Área General: Educación y Humanidades.</p> <p>Carreras Genéricas: Educación, Normal, Humanidades.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática.</p> <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p>Carreras Genéricas: Computación e Informática.</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:</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.</p> <p>Área de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones.</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencia Política.</p> <p>Área de Experiencia: Administración Pública.</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.</p> <p>Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Evaluación.</p> <p>Campo de Experiencia: Pedagogía.</p> <p>Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores.</p> <p>Campo de Experiencia: Matemáticas.</p> <p>Área de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores, Estadística.</p>
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 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 durante el periodo de registro.</p>		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES TÉCNICAS		
Nivel Administrativo	11-311-1-M1C015P-0000386-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 el diseño y aplicación de acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades técnicas de los equipos estatales, con relación a la elaboración, selección, distribución, difusión y uso de materiales audiovisuales e informáticos como apoyos didácticos para la educación básica. Supervisar la asesoría a las autoridades educativas locales en la elaboración, selección y uso pedagógico de los medios audiovisuales y las nuevas tecnologías como auxiliares en los procesos de enseñanza aprendizaje, adaptados a las condiciones específicas de los alumnos y las escuelas. Proponer estrategias de formación para el uso de los medios audiovisuales y las nuevas tecnologías como auxiliares en los procesos de enseñanza aprendizaje. Proponer los mecanismos para el seguimiento y evaluación de las estrategias de formación formuladas en conjunto con las autoridades y equipos Técnicos Estatales. Establecer enlace con las autoridades y equipos Técnicos Estatales y Direcciones involucradas en la formación docentes, para la realización de diagnósticos regionales y estatales, que favorezcan la formulación de estrategias de formación en el uso de medios audiovisuales e informáticos. Proponer estrategias para el uso pedagógico y aplicación de los materiales audiovisuales e informáticos por los equipos estatales. 		



	<ol style="list-style-type: none"> 7. Dar seguimiento al uso pedagógico de materiales audiovisuales por parte de los equipos Técnicos Estatales a fin de utilizar los resultados en mejora de la aplicación de los materiales. 8. Supervisar y coordinar la realización de encuentros académicos, congresos, redes de conocimiento y grupos de investigación, con la participación de instancias nacionales e internacionales, para fomentar entre los equipos Técnicos Estatales la evaluación, adquisición y uso de materiales audiovisuales e informáticos y nuevas tecnologías educativas de calidad. 9. Dar seguimiento y evaluar los resultados del intercambio de información y experiencias educativas, con instituciones nacionales e internacionales para promover y apoyar el desarrollo de las capacidades Técnicas Estatales en el uso y aplicación de materiales audiovisuales e informáticos. 10. Supervisar las acciones para la promoción de la actualización y aplicación de estándares de calidad para el uso de los materiales audiovisuales y nuevas tecnologías; y la integración de redes de asesoría de las autoridades y equipos estatales. 	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Psicología. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores.</p>
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y NORMATIVIDAD		
Nivel Administrativo	11-514-1-M1C015P-0000221-E-C-J (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 Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas con el fin de proporcionar a sus áreas documentos de apoyo para el ejercicio de sus responsabilidades. 2. Brindar asesoría en materia administrativa y de organización a los responsables de administración de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para su adecuado funcionamiento. 3. Brindar asesoría en la propuesta de políticas financiero administrativas para regular los recursos financieros y materiales , y difundir al interior del Subsistema los lineamientos y normatividad vigentes. 4. Integrar y actualizar las propuestas de mejora a los procesos de administración y organización institucional. 5. Brindar asesoría a las universidades tecnológicas y politécnicas en aspectos administrativos para mejorar su funcionamiento. 6. Coordinar la atención los requerimientos de las distintas instancias fiscalizadoras en las auditorías que se le practiquen a la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. 		



	<ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar los proyectos de convenios o contratos que celebre la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para apoyar en la realización de los trámites correspondientes. 8. Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno de las universidades tecnológicas y politécnicas para intervenir en los acuerdos que se determinen y apoyar en la toma de decisiones de la Dirección General. 9. Atender, integrar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información del Instituto Nacional de Acceso a la Información a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información. 			
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Escolaridad</td> <td> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía, Finanzas, Contaduría, Derecho.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática.</p> <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.</p> </td> </tr> <tr> <td> <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: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía, Finanzas, Contaduría, Derecho.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática.</p> <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.</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: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía, Finanzas, Contaduría, Derecho.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática.</p> <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.</p>	
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>		
	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p>Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Economía Sectorial. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Sociología. Área de Experiencia: Sociología Matemática, Sociología del Trabajo. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Demografía. Área de Experiencia: Demografía General.</p>			
	<table border="1"> <tr> <td>Habilidades Gerenciales</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td> </tr> </table>	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 		
<table border="1"> <tr> <td>Capacidades Técnicas</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cultura Institucional en la APF. </td> </tr> </table>	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cultura Institucional en la APF. 		
Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cultura Institucional en la APF. 			
<table border="1"> <tr> <td>Idiomas Extranjeros</td> <td>No requerido.</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Disponibilidad para viajar.</td> </tr> </table>	Idiomas Extranjeros	No requerido.	Otros	Disponibilidad para viajar.
Idiomas Extranjeros	No requerido.			
Otros	Disponibilidad para viajar.			

El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCATIVOS		
Nivel Administrativo	11-514-1-M1C015P-0000182-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 Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración del diseño, modificación y actualización de los planes y programas de estudio, conjuntamente con las universidades tecnológicas y politécnicas. 2. Evaluar las propuestas de diversificación de los programas educativos que solicitan las universidades tecnológicas y politécnicas para abarcar distintas poblaciones. 		



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar el desarrollo de las reuniones académicas, así como dar seguimiento a los acuerdos académicos generados en éstas. 4. Proponer el dictamen de las solicitudes de las universidades tecnológicas y politécnicas para la apertura, modificación y cierre de programas educativos a fin de mejorar los servicios académicos. 5. Coordinar el desarrollo de programas de movilidad Internacional docente y de estudiantes específicos para Universidades Bis 6. Supervisar el análisis de las solicitudes para otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios al profesional asociado al Programa de Técnico Superior Universitario, licenciaturas e ingenierías con el fin de apoyar la toma de decisiones. 7. Gestionar con las universidades tecnológicas y politécnicas el registro de adición de programas educativos ante la Dirección General de Profesiones a fin ofrecer estudios oficialmente reconocidos 8. Proponer el dictamen de equivalencia de estudios del nivel 5b. 9. Supervisar el análisis de los programas educativos de instituciones particulares que pretenden impartir estudios del nivel 5b para emitir dictamen técnico. 10. Supervisar el dictamen de las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial de estudios al profesional asociado al Programa de Técnico Superior Universitario y Politécnico con el fin de apoyar en la realización y continuidad de estudios. 11. Supervisar el análisis de los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial al profesional asociado al Programa de Técnico Superior Universitario y Politécnico, a fin de contribuir a la mejora continua de los trámites respectivos. 12. Gestionar con las universidades tecnológicas y politécnicas el registro de institución educativa y adición de programas educativos ante la Dirección General de Profesiones a fin de actualizar y regularizar su situación académica. 13. Diseñar y promover estrategias de mejora para elevar los índices de titulación en los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. 			
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="362 1010 548 1247" rowspan="2"> Escolaridad </td> <td data-bbox="548 1010 1518 1100"> Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1100 1518 1190"> Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad. </td> </tr> </table>	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía.	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad.
	Escolaridad		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía.	
		Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad.		
	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.			
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Psicopedagogía. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: 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. Consultoría en el Sector Público. 			
Idiomas Extranjeros	No requerido.			
Otros	Disponibilidad para viajar.			

El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.



Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y EMISIÓN DE REPORTES		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C015P-0000504-E-C-M (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 Recursos Humanos y Organización.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar jurídicamente la procedencia de los asuntos que turnan las Unidades Administrativas de la DGRHYO, para firma del Director General, con el fin de proporcionarle la certeza de la resolución de los asuntos en tiempo y forma. 2. Actualizar, a través de un proceso de análisis y modificación, la normatividad vigente en la Secretaría de Educación Pública en materia de Recursos Humanos y Servicio Profesional Docente, con la finalidad de facilitar y orientar la operación de las Unidades Administrativas de la dependencia en dichas materias. 3. Realizar los análisis de información solicitados en materia de Servicio Profesional Docente, con el objeto de las respuestas y documentos del área se encuentren alineadas al marco jurídico aplicable y a la normatividad expedida en esa materia. 4. Supervisar que las respuestas al INAI se entreguen en tiempo y forma a la Oficina de Enlace de la Secretaría, con la finalidad de que sean entregados a los ciudadanos cumpliendo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. 5. Desarrollar alegatos en materia de transparencia, conforme a los recursos de revisión interpuestos por los ciudadanos, con la finalidad de tener mayor claridad de las respuestas emitidas por la DGRHYO a los ciudadanos solicitantes. 6. Dar seguimiento a la autorización y reservas (Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública) de la información con carácter confidencial o reservado del Director General de Recursos Humanos y Organización a fin de no entorpecer temas en curso de trascendental importancia para la Secretaría. 7. Supervisar y turnar a las áreas correspondientes las peticiones de los solicitantes, a fin de que sean contestadas de acuerdo con los requerimientos que establece en la Oficina de Enlace de Atención Ciudadana. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Sociología Política. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	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	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO A		
Nivel Administrativo	11-715-1-M1C015P-0000050-E-C-I (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 del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los oficios de comunicado del presupuesto autorizado a las entidades federativas en el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) 2. Preparar la información del ejercicio presupuestal que le sea requerida por la Dirección de Presupuesto. 3. Realizar el seguimiento al ejercicio presupuestal respecto a los pagos de las nóminas ordinarias y extraordinarias, terceros institucionales y no institucionales, Seguros, ISR y Seguridad Social, que se registran en los sistemas de la SHCP. 4. Preparar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias para su trámite ante la SHCP de acuerdo con las solicitudes de las entidades federativas a través de los sistemas de la SHCP o por oficio, según corresponda. 5. Preparar los oficios para presentar ante la SHCP los dictámenes relacionados con la creación de plazas y el incremento salarial, entre otros. 6. Elaborar las solicitudes de movimientos de cierre presupuestarios, tales como economías y traspasos de recursos con dictamen, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Presupuesto. 7. Elaborar los oficios para solicitar a la SHCP, la ministración mensual de los recursos de los programas presupuestales de Otros de Gasto Corriente, Gasto de Operación y, Fondo de Compensación. 8. Elaborar los oficios de notificación a las 31 entidades federativas de la ministración de los recursos de cada mes. 9. Llevar a cabo la actualización de los indicadores y metas de las MIR de cada programa presupuestario del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), de acuerdo con las indicaciones del Director de Presupuesto. 10. Realizar el seguimiento al reporte de avance de metas de indicadores que registran las entidades federativas, en los sistemas de la SHCP. 			
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.</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: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Administración, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Econometría. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Desarrollo de Sistemas. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Estadística, Análisis Numérico.</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. Programación y Presupuesto. 		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.				



Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS		
Nivel Administrativo	11-410-1-M1C014P-0000013-E-C-T (O31) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el desarrollo y grado de avance de los proyectos de cooperación de cada unidad administrativa de la Secretaría de Educación Pública (SEP) incluidos en los programas de cooperación suscritos con los diferentes países. 2. Establecer los canales de comunicación entre las unidades administrativas de la SEP y sus homólogos en los ministerios de educación de los diferentes países para fomentar el desarrollo de los proyectos de colaboración. 3. Supervisar la elaboración de documentos que apoyen la implementación de los proyectos de colaboración. 4. Analizar los proyectos de cooperación que presenten las diferentes unidades administrativas de la SEP. 5. Revisar las propuestas de los acuerdos y convenios de cooperación que pretendan suscribir las diferentes unidades administrativas de la SEP y los ministerios o instancias educativas de otros países. 6. Supervisar la elaboración de documentos que soporten el trámite de la revisión jurídica de los proyectos de acuerdos y convenios de cooperación con el fin de lograr el texto final a ser suscrito. 7. Elaborar los proyectos y borradores de acuerdos y convenios de cooperación cuando las unidades administrativas de la SEP lo requieran. 8. Participar en reuniones preparatorias o informativas que sean convocadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores o alguna otra dependencia del ejecutivo o instancia educativa. 9. Participar en reuniones de la comisión mixta de cooperación educativa-cultural y técnica-científica con los diferentes países con el fin de exponer y sustentar los proyectos de cooperación presentados previamente por las unidades administrativas de la SEP. 10. Supervisar la integración de informes referentes al estado que guarda la cooperación en materia educativa entre México y los diferentes países. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública, Relaciones Internacionales.	
	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. Cultura Institucional en la APF. 	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS A		
Nivel Administrativo	11-412-1-M1C014P-0000021-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 Coordinación y Desarrollo Sectorial	Sede	Ciudad de México



Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none">1. Compilar los estudios encaminados a proponer políticas de desarrollo para las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría que estén en concordancia con la política nacional de educación, a fin de contar con información que contribuya en la definición de acciones de mejora.2. Organizar las cédulas de integración de los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales agrupadas en el sector y Órganos Administrativos Desconcentrados utilizadas en las sesiones para verificar la existencia de quórum en la celebración de las mismas.3. Revisar que las actas incluidas en las carpetas correspondan a la última versión y que contengan todas las modificaciones para su aprobación por el Órgano de Gobierno.4. Llevar el control de las actas registradas, las que se encuentran en proceso de registro y las que faltan por registrarse, con la finalidad de contar con una herramienta que permita contar con información actualizada del estado que guardan estos documentos.5. Realizar el envío de las actas levantadas y definitivas, de las entidades asignadas para su registro ante la instancia jurídica de la Secretaría, con el propósito de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la materia.6. Analizar e identificar los asuntos y cambios programático presupuestales que requieran la aprobación del Órgano de Gobierno, para informar a las instancias superiores y estén en condiciones de tomar decisiones sobre su procedencia.7. Actualizar las bases de información respecto a la operación de las entidades paraestatales del sector educativo, a fin de contar con datos orientados a la evaluación de los resultados de su desempeño.8. Integrar y reportar los avances del cumplimiento de los acuerdos previos adoptados por los Órganos de Gobierno, para valorar su contribución al logro de metas y objetivos.9. Realizar la revisión a la documentación e información normativa de los asuntos que se someten a la consideración del Órgano de Gobierno, para determinar si son procedentes en términos legales o si requieren de ajustes.10. Investigar y analizar la normatividad aplicable a las entidades paraestatales agrupadas en el sector en materia presupuestal, para sustentar las propuestas de incorporación al orden del día.11. Realizar acciones de integración, análisis e investigación respecto a procesos de creación, fusión, desincorporación de entidades paraestatales agrupadas en el sector y fideicomisos a cargo de la Secretaría, con la finalidad de proporcionar a las instancias superiores elementos que contribuyan en el desarrollo de la evaluación de propuestas con apego a las disposiciones aplicables.12. Desarrollar las acciones de difusión del orden del día y los calendarios de las sesiones a las entidades paraestatales agrupadas en el sector, con el fin de que las entidades programen la elaboración de información que será presentada en las sesiones de órgano de gobierno.13. Revisar que los informes de autoevaluación y trimestrales se ajusten en cuanto a su contenido y términos a los lineamientos para el desarrollo de las sesiones del Órgano de Gobierno.14. Analizar técnicamente las opiniones al contenido de las carpetas en materia de control, para contribuir a la gestión de las entidades paraestatales agrupadas en el sector.15. Realizar acciones de revisión y seguimiento a las carpetas de información básica de las sesiones trimestrales, con el propósito de que sean remitidas por las entidades paraestatales agrupadas en el sector y fideicomisos en los plazos señalados por la normatividad.16. Efectuar la revisión del contenido de los puntos a tratar en las reuniones de los Comités de Control y Auditoría de las entidades paraestatales agrupadas en el sector, con el fin de verificar que la información de las carpetas sea completa y de acuerdo a la normatividad.17. Desarrollar trabajos de verificación al contenido de cada uno de los puntos del orden del día aprobado para el Comité de Control y Desempeño Institucional, con la finalidad de que se cuente con los elementos que se presentaran en el pleno de las sesiones.18. Integrar propuestas de proyectos de calendario de sesiones trimestrales que tendrán verificativo en el siguiente ejercicio fiscal, con la finalidad de contar con herramientas administrativas que permitan planear y programar los trabajos de la unidad administrativa.		
Perfil:	<table border="1"><tr><td data-bbox="358 1801 548 1961">Escolaridad</td><td data-bbox="548 1801 1515 1961"><p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Administración, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Economía. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p></td></tr></table>	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Administración, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Economía. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p>
Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Administración, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Economía. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p>		



		<p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1. Consultoría en el Sector Público.</p>
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.		

Nombre del Puesto		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO A EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	
Nivel Administrativo	11-616-1-M1C014P-0000125-E-C-F (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 del Bachillerato	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el cumplimiento de los términos de los instrumentos que norman la relación entre la secretaría de educación pública y los centros EMSAD pertenecientes a organismos descentralizados, con el fin de garantizar que los servicios se proporcionan a los estudiantes conforme a los lineamientos académicos y la normatividad vigentes, considerando lo establecido en los convenios suscritos con los Estados. Elaborar y aplicar metodologías e instrumentos para evaluar el aprendizaje en la educación media superior a distancia de la DGB. Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad académica y operativa emitida por la dirección general del bachillerato para la educación media superior a distancia, con el fin de evaluar su cumplimiento a nivel nacional, considerando lo establecido en los convenios suscritos con los Estados. Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación interinstitucional para los centros de educación media superior a distancia, y elaborar los reportes que le sean requeridos. Implementar el proceso de distribución de instrumentos para realizar el seguimiento a la operación de los centros de servicio EMSAD, que permita la toma de decisiones para planear, programar y evaluar acciones en beneficio del servicio. Integrar y procesar la información relativa al seguimiento académico de los centros de servicio EMSAD y emitir informes de resultados que incluyan los indicadores educativos y recomendaciones para mejorar el servicio. Apoyar la integración de la información estadística generada de los procesos de los centros de servicio EMSAD, para la identificación de desviaciones y proponer acciones de mejora. Analizar y revisar materiales didácticos de apoyo para seleccionar los que se consideren de mayor utilidad para el uso de los estudiantes y asesores de los centros de servicio EMSAD. 		
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía, Normal, Humanidades, Historia.</p>	



		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Administración. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicopedagogía.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C014P-0000649-E-C-L (011) 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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMys)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar e integrar el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales de las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para identificar e informar a las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública. 2. Dar seguimiento a la integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la adquisición de los bienes y servicios solicitados por la Unidad Administrativa. 3. Integrar la información correspondiente para los programas y proyectos de inversión que formulen las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública. 4. Organizar e informar conjuntamente con el área de Enlace Administrativo y de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, las necesidades de las áreas que integran esta dirección general a fin de realizar las adecuaciones presupuestales que correspondan. 5. Proponer y dar seguimiento a los lineamientos para la detección de necesidades de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública a fin de integrar lo estimado en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la dependencia, así como la integración de carteras de inversión. 6. Elaborar conjuntamente con el Enlace Administrativo de la DGRMS, los datos para la integración del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal con el fin de remitirlo a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública. 7. Colaborar con la Subdirección de Análisis y Evaluación en la integración y revisión del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual deberá someterse a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 8. Proveer asistencia y asesoría a las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la obtención, interpretación y aplicación de la normatividad vigente en materia de planeación y programación. 		



	<ol style="list-style-type: none"> Analizar el contenido y administración de la información que se publica en los diferentes portales de internet de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su correcta consulta y actualización. Analizar y elaborar los reportes presupuestales requeridos por las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la proyección del gasto a nivel de partida presupuestal. Evaluar el desarrollo de las funciones asignadas, así como las inherentes al Departamento de Programación Presupuestal, para implementar, en su caso, acciones de mejora. 				
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Escolaridad</td> <td>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Mercadotecnia y Comercio.</td> </tr> <tr> <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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Mercadotecnia y Comercio.	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, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Mercadotecnia y Comercio.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.			
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">Experiencia Laboral</td> <td>Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.</td> </tr> <tr> <td>Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.</td> </tr> <tr> <td>Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.</td> </tr> </table>	Experiencia Laboral	Mínimo 3 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: Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Experiencia Laboral		Mínimo 3 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: Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.					
<table border="1"> <tr> <td>Habilidades Gerenciales</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. </td> </tr> </table>	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 			
Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 				
<table border="1"> <tr> <td>Capacidades Técnicas</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Programación y Presupuesto. </td> </tr> </table>	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Programación y Presupuesto. 			
Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Programación y Presupuesto. 				
<table border="1"> <tr> <td>Idiomas Extranjeros</td> <td>Ninguno.</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Disponibilidad para Viajar.</td> </tr> </table>	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	Otros	Disponibilidad para Viajar.	
Idiomas Extranjeros	Ninguno.				
Otros	Disponibilidad para Viajar.				
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.					

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BAJAS, DESALOJOS Y DESTINO FINAL		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C014P-0000687-E-C-N (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 Materiales y Servicios (DGRMys)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Analizar y autorizar en su caso, las solicitudes de baja que generen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) con motivo de robo, extravío o siniestro de bienes muebles, para proceder a la cancelación de los registros en el sistema s de inventarios de bienes instrumentales. Preparar las sesiones periódicas del comité de bienes muebles de la SEP, así como realizar el seguimiento de los casos autorizados. LLevar el control y archivo de los informes de los subcomités de bienes muebles de los órganos desconcentrados de la dependencia. Documentar y formalizar la afectación de bienes muebles dictaminados para reaprovechamiento, a favor de los centros de trabajo que conforman las Unidades Administrativas de la SEP. Cancelar los registros de bienes muebles instrumentales del sistema de inventarios de bienes instrumentales de la SEP que procedan como resultado de la aplicación de una disposición final a bienes muebles no útiles (donación, destrucción, venta, dación en pago y permuta) o bien por transparencia. Conducir los procedimientos por destrucción, donación, enajenación, dación en pago. Transferencia y permuta de los bienes muebles no útiles para la SEP en la Ciudad de México y, en su caso, en el interior de la República. Formular reportes periódicos acerca de los procedimientos de disposición final, así como del diagnóstico, desalojos y bajas de bienes muebles instrumentales operados, con el fin de satisfacer los requerimientos de información de instancias internas y externas. 		



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Analizar la operación de los procedimientos de desalojo, disposición final y baja de bienes muebles, para implementar, en su caso, acciones de mejora. 9. Atender las solicitudes de desalojo de bienes muebles que generen las Unidades Administrativas de la SEP en la Ciudad de México. 10. Documentar y formalizar la afectación de bienes muebles dictaminados para reaprovechamiento a favor de los centros de trabajo que conforman las Unidades Administrativas de la SEP. 11. Participar en el programa de capacitación en materia de afectación, y disposición final y baja de bienes muebles la personal responsables de los inventarios en las Unidades Administrativas y su centro de trabajo. 12. Proporcionar orientación en materia de bienes muebles a los responsables de los inventarios en los órganos desconcentrados de la SEP, así como implementar y documentar la transferencia de bienes muebles que se generen con dichas instancias. 					
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td rowspan="4">Escolaridad</td> <td>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Economía, Derecho.</td> </tr> <tr> <td>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</td> </tr> <tr> <td>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</td> </tr> <tr> <td>Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, terminado o pasante.</td> </tr> </table>	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Economía, Derecho.	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, terminado o pasante.
	Escolaridad		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Economía, Derecho.			
			Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.			
			Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.			
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, terminado o pasante.				
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="4">Experiencia Laboral</td> <td>Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores.</td> </tr> <tr> <td>Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.</td> </tr> <tr> <td>Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas.</td> </tr> </table>	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores.	Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas.	
	Experiencia Laboral		Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores.			
Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.						
Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas.						
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Habilidades Gerenciales</td> <td>1. Orientación a Resultados.</td> </tr> <tr> <td>2. Trabajo en Equipo.</td> </tr> </table>		Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados.	2. Trabajo en Equipo.		
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados.					
	2. Trabajo en Equipo.					
<table border="1"> <tr> <td>Capacidades Técnicas</td> <td>1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</td> </tr> </table>	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.				
Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.					
<table border="1"> <tr> <td>Idiomas Extranjeros</td> <td>Ninguno.</td> </tr> </table>	Idiomas Extranjeros	Ninguno.				
Idiomas Extranjeros	Ninguno.					
<table border="1"> <tr> <td>Otros</td> <td>Disponibilidad para Viajar.</td> </tr> </table>	Otros	Disponibilidad para Viajar.				
Otros	Disponibilidad para Viajar.					

El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen durante el periodo de registro.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 10/2023, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar</p>
------------------------------------	---



	<p>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. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.



	<p>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.</p> <p>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> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p>
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 10 al 24 de mayo 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 con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p>
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico</p>



<p>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
Publicación:	10 de mayo de 2023
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 10 al 24 de mayo de 2023
Etapa II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 29 de mayo al 07 de agosto de 2023 Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 29 de mayo al 07 de agosto de 2023
Etapa IV: Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas	Del 29 de mayo al 07 de agosto de 2023
Etapa V: Determinación	Del 29 de mayo al 07 de agosto de 2023
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	



	<p>www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</p>
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>
REVISIÓN DE EXÁMENES	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
REGLAS DE VALORACIÓN	<ol style="list-style-type: none">1.- Número de evaluación de conocimientos: 12.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 23.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: 80 sobre 1004.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales.5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.



	<p>9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>																					
	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades gerenciales, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="391 806 1502 1570"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 806 857 856">ETAPA</th> <th data-bbox="857 806 1365 856">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1365 806 1502 856">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 856 857 1182" rowspan="2"> II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. </td> <td data-bbox="857 856 1365 898">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="1365 856 1502 898">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="857 898 1365 1182">Evaluaciones de habilidades gerenciales</td> <td data-bbox="1365 898 1502 1182">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1182 857 1268" rowspan="2"> III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental. </td> <td data-bbox="857 1182 1365 1224">Evaluación de la experiencia</td> <td data-bbox="1365 1182 1502 1224">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="857 1224 1365 1268">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1365 1224 1502 1268">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1268 857 1535"> IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. </td> <td data-bbox="857 1268 1365 1535">Entrevista</td> <td data-bbox="1365 1268 1502 1535">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1535 857 1570"></td> <td data-bbox="857 1535 1365 1570">Total:</td> <td data-bbox="1365 1535 1502 1570">100</td> </tr> </tbody> </table>			ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Evaluación de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																				
II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Evaluación de conocimientos	30																				
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																				
III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20																				
	Valoración del mérito	10																				
IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Entrevista	30																				
	Total:	100																				
<p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p>	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la 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>																					



Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Jefatura de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Subdirección de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Dirección de área: **Liderazgo y Negociación.**

Coordinación Sectorial: **Liderazgo y Negociación.**

Dirección General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

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

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

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

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

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



- b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
- c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
- d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
- e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que 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 cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. *De manera específica*, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

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

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

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.**



De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.



- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

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

10.- Habla de Lengua Indígena.-

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

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

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

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

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

Nivel 1

- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.
- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).



- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.
- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)

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

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

Nivel 2

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

En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

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.

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



	<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>
REVISIÓN DOCUMENTAL	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <u>en original y número de copias simples señaladas</u>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.• La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión.• Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario).• Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. <u>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</u>, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución



	<p>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> <ul style="list-style-type: none">• 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 trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.• Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia.• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.• La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera 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 trabajoen.</p>
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajoen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por



	<p>dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx</p>
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none">I Porque ningún candidato se presente al concurso;II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, oIII Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico.</p> <p>Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. <p>Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.</p> <ol style="list-style-type: none">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.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	<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 10 de mayo 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