



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 20/2023

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 DEL BACHILLERATO		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-616-1-M1C029P-0000132-E-C-F (K22) Dirección General	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$147,757.00 (Ciento cuarenta y siete mil setecientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General del Bachillerato	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje del bachillerato general, en sus diferentes modalidades y enfoques, con excepción del que esté a cargo de otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y difundir los vigentes.</li><li>2. Impulsar las reformas curriculares de los estudios de bachillerato que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad del conocimiento y del desarrollo sustentable.</li><li>3. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de educación del nivel Bachillerato y las que imparten niveles equivalentes, así como las de educación superior, a fin de articular sus respectivos currículos, dentro de un esquema de excelencia.</li><li>4. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior la celebración de convenios de coordinación y concertación para dar unidad a las actividades educativas del nivel Bachillerato, en sus modalidades no escolarizada y mixta.</li><li>5. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la educación del nivel Bachillerato.</li><li>6. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior los programas y políticas para elevar la excelencia en los servicios que se prestan en las instituciones educativas del nivel bachillerato.</li><li>7. Coordinar la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación del nivel Bachillerato que imparta la Secretaría, así como realizar las funciones de evaluación que le correspondan, en términos de la Ley General de Educación, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación y demás disposiciones jurídicas aplicables.</li><li>8. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior, en coordinación con las otras direcciones generales de dicha Subsecretaría, los mecanismos de coordinación para la definición de perfiles profesionales y la formulación de las propuestas de parámetros e indicadores del personal docente, de los procesos de selección para la admisión, promoción, reconocimiento y la evaluación diagnóstica, de acuerdo a la Ley General de Educación, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y a la Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación y demás disposiciones aplicables.</li></ol>		



9. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior, en coordinación con las otras direcciones generales de dicha Subsecretaría, los lineamientos generales para la elaboración de los programas de reconocimiento, formación continua, de desarrollo de capacidades y de desarrollo de liderazgo y gestión en términos de la Ley General de Educación, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y a la Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación y demás disposiciones jurídicas aplicables.
10. Verificar, en términos de la Ley General de Educación, que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la educación del nivel Bachillerato, se cumplan en los planteles de la Secretaría.
11. Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de establecer nuevos planteles dependientes de la Secretaría, en los que se imparta la educación del nivel Bachillerato.
12. Formular disposiciones técnicas y administrativas para organizar, operar, desarrollar y supervisar la educación del nivel Bachillerato, así como una vez emitidas dichas disposiciones, difundirlas y verificar su cumplimiento.
13. Organizar y operar en las instituciones educativas que impartan la educación del nivel Bachillerato y dependan de la Secretaría la asesoría técnica, como estrategia de apoyo que corresponda en términos de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
14. Diseñar y promover criterios y estándares nacionales de excelencia y de pertinencia que permitan evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los estudiantes de la educación del nivel Bachillerato.
15. Diseñar y ofrecer programas de inducción, promoción y de reconocimiento a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como ofrecer programas y cursos de formación continua, actualización y desarrollo profesional para los docentes y personal con funciones de dirección y de supervisión que prestan sus servicios en las instituciones educativas que impartan la educación del nivel Bachillerato y dependan de la Secretaría, sujetándose a lo dispuesto en la Ley General de Educación, la Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación y demás disposiciones jurídicas aplicables.
16. Ofrecer al personal docente y con funciones de dirección y de supervisión en las instituciones educativas que impartan la educación del nivel Bachillerato y dependan de la Secretaría, programas de desarrollo de capacidades en términos de la Ley General de Educación, la Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás disposiciones jurídicas aplicables.
17. Ofrecer al personal con funciones de dirección en las instituciones educativas que impartan la educación del nivel Bachillerato y dependan de la Secretaría, los procesos de formación en términos de la Ley General de Educación, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación y demás disposiciones jurídicas aplicables.
18. Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido sus estudios conforme a los planes y programas de estudios autorizados, en los servicios de educación tipo medio superior del nivel Bachillerato.
19. Gestionar las aportaciones federales para las instituciones que impartan la educación del nivel Bachillerato.
20. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior los lineamientos conforme a los cuales puedan desarrollarse mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la educación del nivel Bachillerato.
21. Promover la celebración de convenios de vinculación entre escuelas que impartan la educación del nivel Bachillerato con los sectores social y privado.
22. Estudiar y resolver, en términos del artículo 147 de la Ley General de Educación, las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo medio-superior que no sean competencia de otra unidad administrativa y órgano administrativo



	<p>desconcentrado de la Secretaría o de otra dependencia y entidad de la Administración Pública Federal, así como aquellas solicitudes que presenten las instituciones educativas particulares, que operen con fundamento en decretos presidenciales o acuerdos secretariales y correspondan a la educación antes referida.</p> <p><b>23.</b> Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios del nivel Bachillerato.</p> <p><b>24.</b> Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación, los servicios educativos a los que les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial de estudios conforme a la fracción XXII de este artículo, así como a aquellas instituciones particulares que imparten la educación del nivel Bachillerato con fundamento en decretos presidenciales o acuerdos secretariales y, en su caso, imponer las sanciones procedentes.</p> <p><b>25.</b> Proporcionar a los organismos descentralizados de los gobiernos de las entidades federativas que impartan la educación del nivel Bachillerato, la asistencia académica, técnica y pedagógica que acuerde la Secretaría.</p> <p><b>26.</b> Autenticar los certificados parciales o totales y, en su caso, títulos que expidan los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de la educación del nivel Bachillerato.</p> <p><b>27.</b> Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación del nivel Bachillerato, de conformidad con las disposiciones generales que para tal efecto expida la Secretaría.</p> <p><b>28.</b> Formular, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal que pretendan establecer instituciones para impartir la educación a que se refiere este artículo, los planes y programas de estudio de dichas instituciones, en términos de los instrumentos jurídicos que suscriban con la Secretaría con base en lo previsto en el artículo 81 de la Ley General de Educación.</p>
<p><b>Perfil:</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Psicología, Educación.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Historia.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Arquitectura, Ingeniería, Ingeniería Industrial.</p>
	<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p>Mínimo 12 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.  <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores.  <b>Campo de Experiencia:</b> Sociología.  <b>Área de Experiencia:</b> Sociología General, Cambio y Desarrollo Social.  <b>Campo de Experiencia:</b> Antropología.  <b>Área de Experiencia:</b> Antropología Social.  <b>Campo de Experiencia:</b> Psicología.  <b>Área de Experiencia:</b> Psicología Social.</p>
	<p><b>Habilidades Gerenciales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Visión Estratégica.</li> </ol>
	<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cultura Institucional en la APF.</li> </ol>
	<p><b>Idiomas Extranjeros</b></p> <p>No requerido.</p>
	<p><b>Otros</b></p> <p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p><b>El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.</b></p>	



Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-600-1-M1C015P-0000431-E-C-O (N11) Subdirección de Área	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y elaborar la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de proyectos específicos de la Unidad Administrativa.</li> <li>2. Elaborar en coordinación con el área responsable de los recursos materiales y servicios el mecanismo anual de necesidades (MANE) y el mecanismo anual de inversión (MAI).</li> <li>3. Programar, registrar y tramitar las afectaciones o recalendarización del presupuesto, conforme a las necesidades de las áreas que integran la unidad administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Supervisar la fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos realizados en la unidad administrativa.</li> <li>5. Gestionar pagos a proveedores de bienes y servicios, ministraciones de recursos, dispersiones de recursos a los beneficiarios de los programas sociales y reembolsos de fondo revolvente de los recursos a cargo de la SEMS.</li> <li>6. Supervisar la integración del fondo revolvente, así como la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas a la SEMS.</li> <li>7. Elaborar las solicitudes de recursos adicionales que requiera la SEMS y sus unidades adscritas, así como la liberación de ahorros o economías presentadas en el transcurso del ejercicio presupuestal o al cierre del mismo.</li> <li>8. Supervisar la elaboración de reportes financieros y presupuestales de los recursos asignados a la unidad administrativa, para el seguimiento y ejercicio de los mismos.</li> <li>9. Supervisar la elaboración de los estados del ejercicio de todos los programas presupuestales asignados a la Unidad Administrativa.</li> <li>10. Supervisar la elaboración de los informes trimestrales y el reporte de la Cuenta Pública del presupuesto asignado a los programas a cargo de la SEMS, para su envío a la DGPYRF.</li> <li>11. Gestionar el trámite de líneas de captura ante la DGPYRF para reintegros presupuestales o de interés generados.</li> <li>12. Supervisar la integración y fiscalización de la documentación que presenten las áreas para el alta de beneficiarios en los sistemas SICOP y SIAFF, así como el seguimiento del trámite de alta ante la DGPYRF.</li> <li>13. Supervisar la integración de la documentación comprobatoria de las líneas de captura.</li> <li>14. Supervisar las retenciones de impuestos de la DIOT (Declaración Informativa de Operaciones con Terceros) generados por los recursos ministrados a los planteles federales.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas. <b>Área de General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Finanzas, Ingeniería. <b>Área de General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría.	
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Área General:</b> Ciencia Política. <b>Grupo de Experiencia:</b> Administración Pública. <b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Grupo de Experiencia:</b> Administración, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Teoría Económica,	



	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Economía General, Actividad Económica. <b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Grupo de Experiencia:</b> Derecho y Legislación Nacionales.
<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Programación y Presupuesto.
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.</b>	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN ZONA NORTE		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-611-1-M1C015P-0000059-E-C-F (N11) Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer lineamientos que permitan la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable vigente en las unidades administrativas de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios (UEMSTIS).</li> <li>2. Supervisar que la normatividad aprobada se aplique correctamente en los Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS) y los Centros de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios (CETIS) que dependen de la UEMSTIS.</li> <li>3. Supervisar que la normatividad aprobada se aplique correctamente en los planteles particulares que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) otorgados por la UEMSTIS.</li> <li>4. Coordinar reuniones nacionales del personal Directivo de los planteles y de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas.</li> <li>5. Dar seguimiento a los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos, en los planteles educativos del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios en la Zona.</li> <li>6. Dar seguimiento a los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos, en los planteles que cuentan con RVOE otorgado por la UEMSTIS en la zona.</li> <li>7. Integrar el programa anual y el anteproyecto del presupuesto de la Subdirección Zona Norte, con base en los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>8. Proponer criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema.</li> <li>9. Integrar y apoyar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios en la zona.</li> <li>10. Realizar estudios para el diseño de procesos académicos y administrativos en los planteles dependientes de la UEMSTIS con el fin de elevar la calidad en el servicio.</li> <li>11. Coordinar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo de las oficinas Auxiliares de la UEMTIS en las entidades federativas y de los planteles dependientes del subsistema.</li> <li>12. Diseñar cursos de capacitación que impartirá el personal de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas al personal de Asistencia Técnica.</li> <li>13. Integrar y dar seguimiento al desarrollo de cursos de capacitación y actualización profesional regional y nacional del personal de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Elaborar programas de capacitación y actualización profesional para el personal de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas y directivos de los planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</li> <li>15. Diseñar cursos de capacitación para el personal de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas.</li> <li>16. Apoyar a las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas y a los Planteles en la aplicación de la normatividad autorizada y de acuerdo con los programas emitidos por la Jefatura de la Unidad.</li> <li>17. Presentar la opinión técnica, con base en los resultados de las inspecciones efectuadas a los particulares que soliciten o tengan Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</li> <li>18. Dar seguimiento a los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos, en los planteles educativos del Sistema de Educación Tecnológica Industrial e incorporados a la UEMSTIS.</li> <li>19. Diseñar los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, e incorporados a la UEMSTIS.</li> <li>20. Proponer lineamientos, procedimientos e instrumentos para la inspección y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</li> <li>21. Supervisar que los planteles dependientes de la UEMSTIS apliquen correctamente las guías mecánicas de construcción y equipamiento, en el marco de las disposiciones aplicables.</li> <li>22. Supervisar que los planteles particulares que soliciten o cuenten con RVOE cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de equipamiento, mobiliario, instalaciones y funcionalidad que defina el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (INIFED) por medio del proceso de Certificación de Calidad de la Infraestructura Física Educativa.</li> </ol>
--	---

<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Contaduría, Derecho, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.</p>
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración, Organización y Dirección de Empresas, Adquisiciones.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Área de Experiencia:</b> Administración de Proyectos.</p>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Generales de la APF.</li> </ol>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.

**El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS Y MECANISMOS ESPECIALIZADOS</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-410-1-M1C014P-0000011-E-C-T (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una



<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación.	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y dar seguimiento a las estrategias para la organización y ejecución de actividades de cooperación educativa con los organismos y mecanismos internacionales inherentes al Departamento.</li> <li>2. Difundir y promover la participación de las unidades administrativas de la secretaría, de sus órganos desconcentrados y entidades paraestatales del sector coordinado por ella, en congresos, reuniones asambleas y eventos internacionales, en el marco de los organismos y mecanismos internacionales inherentes al departamento, así como realizar las acreditaciones.</li> <li>3. Apoyar la organización de reuniones de carácter multilateral en materia educativa que se realicen en México.</li> <li>4. Asesorar a las instituciones o entidades académicas interesadas en la presentación de propuestas de proyectos para la obtención de financiamiento por parte de los organismos y mecanismos internacionales inherentes al Departamento.</li> <li>5. Determinar y concertar las acciones necesarias y agilizar los trámites correspondientes para la firma de convenios de cooperación internacional entre las unidades administrativas de la SEP y los organismos internacionales inherentes al Departamento.</li> <li>6. Apoyar en la coordinación de las actividades que realicen las unidades administrativas de la secretaría para el cumplimiento de convenios internacionales, así como analizar los informes de participación que presenten las instancias del sector educativo sobre la ejecución de actividades de cooperación educativa con los organismos internacionales inherentes al Departamento.</li> <li>7. Elaborar carpetas informativas para la participación de las delegaciones mexicanas en las reuniones de cooperación horizontal, así como en las de los órganos directivos y omisiones técnicas de los organismos internacionales inherentes al departamento.</li> <li>8. Recabar y recopilar la información necesaria para la participación de funcionarios del sector educativo en reuniones de cooperación multilateral de los organismos internacionales inherentes al departamento.</li> <li>9. Sistematizar la información que surja de las relaciones de cooperación multilateral entre las instancias del sector educativo y los organismos internacionales inherentes al Departamento.</li> <li>10. Elaborar y enviar comunicados oficiales, así como las correspondientes acreditaciones de participación de funcionarios del sector educativo en reuniones o eventos que tengan lugar en el marco de los organismos internacionales inherentes al Departamento.</li> <li>11. Facilitar el intercambio de información de interés común con las representaciones de los organismos internacionales inherentes al Departamento.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales.	
		<b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.	
	<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.		
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública, Relaciones Internacionales. <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Área de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación.	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Generales de la APF.</li> </ol>	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		
<b>El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.</b>			



Nombre del Puesto		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS IBEROAMERICANOS	
<b>Nivel Administrativo</b>	11-410-1-M1C014P-0000014-E-C-T (011) Jefatura de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la documentación correspondiente para difundir las convocatorias organizadas por los organismos internacionales.</li> <li>2. Compilar la información para elaborar los reportes e informes que se presentarán al Director General de Relaciones Internacionales y al Subdirector de Cooperación y Relaciones Multilaterales en los cargos que les sean otorgados por los organismos internacionales en el ámbito educativo.</li> <li>3. Proponer la organización y ejecución de actividades de cooperación educativa con la OEA, la OEI y el CAB, así como con las de carácter intergubernamental con países de Iberoamérica y de las Américas.</li> <li>4. Apoyar la organización de reuniones de carácter multilateral en materia educativa que se realicen en México.</li> <li>5. Programar y difundir el calendario y la documentación informativa de los cursos, reuniones y mecanismos de participación ante las distintas áreas de la secretaría derivados de la cooperación multilateral o intergubernamental con la OEA, la OEI y el CAB y realizar las acreditaciones correspondientes ante la cancillería mexicana.</li> <li>6. Asesorar a las instituciones y entidades académicas interesadas en la presentación de propuestas de proyectos para la obtención de cooperación financiera en el fondo especial multilateral del consejo interamericano para el desarrollo integral (FEMCIDI/OEA) u otros mecanismos de apoyo financiero tanto multilateral como intergubernamental.</li> <li>7. Tramitar ante la cancillería de México la firma de convenios de cooperación inherentes al departamento entre las instituciones de la SEP y los organismos internacionales.</li> <li>8. Dar seguimiento a los programas y proyectos ejecutados por instituciones nacionales en el marco de los mecanismos de cooperación que ofrece la OEA, la OEI y el CAB y analizar los informes técnico-financieros correspondientes.</li> <li>9. Elaborar carpetas informativas para la participación de las delegaciones mexicanas en las reuniones de cooperación horizontal, así como en las de los órganos directivos y comisiones técnicas de la OEA, la OEI y el CAB.</li> <li>10. Recopilar la información necesaria para la participación de funcionarios del sector educativo en reuniones de cooperación multilateral y aquellas de índole intergubernamental.</li> <li>11. Sistematizar la información que surja de las relaciones de cooperación multilateral entre las instancias del sector educativo y la OEA, la OEI y el CAB.</li> <li>12. Analizar los informes de participación que presenten las instancias del sector educativo sobre la ejecución de actividades de cooperación educativa multilateral en el marco de los programas de la OEA, la OEI y el CAB.</li> <li>13. Elaborar y enviar comunicados oficiales, así como las acreditaciones de participación de funcionarios mexicanos ante la cancillería mexicana.</li> <li>14. Atender el intercambio de información de interés común con las representaciones de la OEA, la OEI y el CAB con la participación de la Secretaría de Relaciones Exteriores conforme a su propio ámbito de competencia.</li> <li>15. Sistematizar y agilizar los flujos de información mediante el uso de las nuevas tecnologías de comunicación.</li> <li>16. Atender las solicitudes de información en materia educativa en la preparación de las declaraciones de las Cumbres Iberoamericanas de jefes de estado y de la Cumbre de las Américas.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho, Educación.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	





<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Relaciones Internacionales, Administración Pública. <b>Grupo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Área General:</b> Organización y Planificación de la Educación.
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientación a Resultados.</li><li>2. Trabajo en Equipo.</li></ol>
<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nociones Generales de la APF.</li><li>2. Inglés.</li></ol>
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.

**El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.**

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 20/2023, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
<b>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
<b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <b>en original legible o copia certificada y copia simple</b>, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li><li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li><li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. <b>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o</li></ol>



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

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.
6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.
7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.
8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. Comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.
12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por 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.

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](http://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**



	<p><b>Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</b></p>									
<p><b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b></p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará <b>del 12 al 26 de julio de 2023</b>, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p>									
<p><b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p> <table border="1" data-bbox="394 1423 1502 1925"> <thead> <tr> <th data-bbox="394 1423 951 1472">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="951 1423 1502 1472">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="394 1476 951 1528"><b>Publicación:</b></td> <td data-bbox="951 1476 1502 1528">12 de julio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 1533 951 1648"><b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (Registro de aspirantes)</td> <td data-bbox="951 1533 1502 1648">Del 12 al 26 de julio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 1652 951 1925"><b>Etapa II:</b> Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td> <td data-bbox="951 1652 1502 1925"> <p>Del 31 de julio al 09 de octubre de 2023</p> <p><b>Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.</b></p> </td> </tr> </tbody> </table>		ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	<b>Publicación:</b>	12 de julio de 2023	<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (Registro de aspirantes)	Del 12 al 26 de julio de 2023	<b>Etapa II:</b> Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	<p>Del 31 de julio al 09 de octubre de 2023</p> <p><b>Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.</b></p>
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO									
<b>Publicación:</b>	12 de julio de 2023									
<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (Registro de aspirantes)	Del 12 al 26 de julio de 2023									
<b>Etapa II:</b> Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	<p>Del 31 de julio al 09 de octubre de 2023</p> <p><b>Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.</b></p>									



	<p><b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</p> <p>Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.</p>	Del 31 de julio al 09 de octubre de 2023
	<p><b>Etapa IV:</b> Entrevista.</p> <p>El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.</p> <p>Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación.</p> <p>Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas</p>	Del 31 de julio al 09 de octubre de 2023
	<p><b>Etapa V:</b> Determinación</p>	Del 31 de julio al 09 de octubre de 2023
	<p><b>Nota:</b> Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</p>	
<b>TEMARIOS Y GUÍAS</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública <a href="http://www.gob.mx/sep">www.gob.mx/sep</a> (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)( El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen</a> y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a>) y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	
<b>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</b>	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen</a>. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p>	



	<p>La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, <b>el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario</b>, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>								
<p><b>REVISIÓN DE EXÁMENES</b></p>	<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>								
<p><b>REGLAS DE VALORACIÓN</b></p>	<p><b>1.-</b> Número de evaluación de conocimientos: <b>1</b></p> <p><b>2.-</b> Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: <b>2</b></p> <p><b>3.-</b> Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: <b>80 sobre 100</b></p> <p><b>4.-</b> Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: <b>No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales.</b></p> <p><b>5.-</b> Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: <b>Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</b></p> <p><b>6.-</b> Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: <b>3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</b></p> <p><b>7.-</b> Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: <b>3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</b></p> <p><b>8.-</b> Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): <b>80 sobre 100.</b></p> <p><b>9.-</b> Criterios a aplicar en la entrevista: <b>a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</b></p> <p><b>10.-</b> El (la) ganador (a) del concurso: <b>el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</b></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="386 1789 1502 1957"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades</td> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades	Evaluación de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS							
II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades	Evaluación de conocimientos	30							
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10							



	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.		
	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
		<b>Total:</b>	100
<b>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</b>	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental.</p> <p><b>La evaluación de conocimientos</b> (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la <b>calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100</b> y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las <b>evaluaciones de habilidades gerenciales</b>, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:</p> <p>Enlace: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>          Jefatura de Departamento: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>          Subdirección de área: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>          Dirección de área: <b>Liderazgo y Negociación.</b>          Coordinación Sectorial: <b>Liderazgo y Negociación.</b>          Dirección General: <b>Visión Estratégica y Liderazgo.</b></p> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</b></p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; <b>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.</b> 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. <b>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.</b></p>		



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

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

**1.- Orden en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

**2.- Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

**3.- Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

**4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

**5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

**6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

- a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
- b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
- c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
- d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
- e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

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

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

**9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de



la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

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

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

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

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

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

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

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

**2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como





servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. *De manera específica*, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**10.- Habla de Lengua Indígena.-**



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

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

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

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

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

### **Nivel 1**

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

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

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

### **Nivel 2**

- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).
- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.



- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.).

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

**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.**

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

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

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

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

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

Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la



	<p>publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p><b>REVISIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <b>en original y número de copias simples señaladas</b>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.</li><li>• La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión.</li><li>• Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario).</li><li>• Impresión del folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.</li><li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</li><li>• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. <b>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. <b>Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios</b> de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, <b>con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso</b>, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</li><li>• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia.</li><li>• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.</li><li>• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</li><li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.</li><li>• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la</li></ul>



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



	<p>integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico.</p> <p>Dicha solicitud <b>deberá describir y anexar</b> lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Manifiestar</b> la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación.</li><li>• Pantallas impresas del portal personal en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a),</li><li>• Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar.</li><li>• Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li></ul> <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La renuncia por parte del o la aspirante.</li><li>• La duplicidad de registros de inscripción.</li></ul> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li><li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li><li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li><li>4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web <a href="http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php">http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php</a>.</li></ol>



	<p>Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.</p> <p>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.</p>
<b>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</b>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: <b>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.</b></p>

México, Ciudad de México, a 12 de julio 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**