



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 23/2023

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

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES		
Nivel Administrativo	11-112-1-M1C019P-0000158-E-C-P (M23) Dirección de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las actividades de la Subdirección de lo Contencioso Laboral y de la Subdirección de Calificación de Actas, en la atención y seguimiento de los juicios laborales, e interposición del juicio de amparo y medios de impugnación que procedan; en la dictaminación de las actas administrativas; en la asesoría y desahogo de consultas que formulan las unidades administrativas y órganos desconcentrados; así como en la atención de los requerimientos de información de diversas autoridades. 2. Dirigir y supervisar la atención de los juicios laborales, en todas sus etapas, en representación de la persona Titular de Secretaría de Educación Pública, para la defensa adecuada de sus intereses. 3. Llevar a cabo el análisis jurídico de las resoluciones de las autoridades jurisdiccionales en materia laboral que resulten adversas a los intereses de la Secretaría, para la interposición del juicio de amparo y demás medios de impugnación que procedan, en defensa de los intereses de dicha Secretaría. 4. Supervisar la adecuada atención de las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales de carácter laboral, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas y órganos desconcentrados que corresponda, a fin de abatir el pasivo laboral y evitar la aplicación de medidas de apremio a la persona Titular de la Secretaría. 5. Otorgar la asesoría jurídica que corresponda a las unidades administrativas y órganos descentrados de la Secretaría que lo requieran, para el cumplimiento oportuno de las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales en materia laboral. 6. Supervisar y coordinar la adecuada dictaminación jurídica de las actas administrativas reguladas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, que se levantan a personal de base de la Secretaría, por la comisión de conductas que podrían constituir causales de cese o de imposición de sanciones laborales o para demandar el cese, en los casos en que así se considere. 7. Supervisar la elaboración de los dictámenes de reconsideración, respecto de las sanciones laborales a que se hubiese hecho acreedor el personal de la Secretaría de Educación Pública, a fin de verificar su sustento jurídico. 8. Dar seguimiento a los procesos de restitución de los derechos laborales que implique el pago de salarios caídos y otros conceptos económicos, en cumplimiento de resoluciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, que así lo establezcan. 9. Asesorar y atender las consultas de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública en temas laborales, a efectos de que sus actos en la materia se ajusten a la normatividad aplicable; y en general, desahogar los informes y requerimientos que formulan diversas autoridades a la Secretaría de Educación Pública. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	



		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Grupo de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales. Área General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.		

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS		
Nivel Administrativo	11-311-1-M1C017P-0000441-E-C-F (M11) Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer normas, criterios y/o estándares para la producción de materiales y auxiliares didácticos audiovisuales e informáticos para los alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica. 2. Coordinar y aprobar la emisión de opiniones técnicas sobre la calidad del material audiovisual e informático educativo considerando los enfoques educativos de los planes y programas de estudio para su uso en las escuelas de educación inicial, especial y básica. 3. Coordinar la producción y transmisión de los materiales y auxiliares didácticos audiovisuales, que produce la Dirección General de Materiales Educativos, para apoyar los planes y programas de estudio, la actualización y la capacitación de los docentes de educación básica. 4. Establecer y coordinar redes de información para el uso de materiales audiovisuales e informáticos apoyados con tecnologías de la información y la comunicación, para la educación inicial, especial y básica. 5. Coordinar y aprobar la implementación de metodologías para el análisis de impacto sobre el uso de medios audiovisuales y tecnologías de la información en las prácticas escolares. 6. Coordinar la administración del acervo de materiales audiovisuales e informáticos desarrollados y adquiridos por la Dirección General de Materiales Educativos para su conservación y aprovechamiento. 7. Coordinar el desarrollo de encuentros académicos con los equipos técnicos estatales, para la reflexión sobre los estándares de uso de materiales audiovisuales e informáticos. 8. Coordinar mecanismos para el establecimiento de enlaces con diversas instituciones nacionales e internacionales, con las autoridades y equipos técnicos estatales y direcciones involucradas en la formación docentes, a fin de favorecer la formulación de estrategias de formación en el uso de medios audiovisuales e informáticos. 9. Coordinar y evaluar el diseño y aplicación de acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con la elaboración, selección, distribución, difusión y uso de materiales audiovisuales e informáticos como apoyos didácticos, para los docentes de educación básica. 10. Coordinar las asesorías a las autoridades educativas locales en la elaboración y uso pedagógico de los medios audiovisuales y las nuevas tecnologías como auxiliares en los 		



	procesos de enseñanza aprendizaje, adaptados a las condiciones específicas de los alumnos y las escuelas.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Artes, Educación, Comunicación, Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Artes, Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Opinión Pública, Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencia de las Artes y las Letras. Área de Experiencia: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes. Campo de Experiencia: Psicología. Área de Experiencia: Psicopedagogía. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Tecnología de las Telecomunicaciones.
		Habilidades Gerenciales 1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.		

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS		
Nivel Administrativo	11-418-1-M1C019P-0000077-E-C-F (M23) Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General @prende.mx	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismos y procedimientos de gestión, para garantizar que todos los programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales cuenten con el talento necesario para su ejecución y desarrollo, cumpliendo con los principios de austeridad y ahorro conforme a la normativa aplicable, con la finalidad de contribuir a la producción de recursos educativos digitales alineados con los planes y programas de estudio, tanto para los docentes como para los alumnos. 2. Coordinar la integración e implementación de proyectos con relación al establecimiento de los mejores mecanismos de profesionalización, aprovechamiento y desarrollo del talento para el diseño, producción, gestión, transmisión, difusión, distribución y preservación de materiales y programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, con el objeto de mejorar sus capacidades y habilidades. 3. Proponer y establecer programas de atracción e incorporación de talento con perfiles específicos del medio público para cumplir con la realización del diseño, desarrollo e implementación de las plataformas, herramientas tecnológicas y materiales educativos audiovisuales y digitales, a través de la Red Edusat, para hacer más eficientes los procesos de ejecución de los programas objeto de la Agenda Digital Educativa. 		



4. Definir mecanismos que garanticen la atención de requerimientos de perfiles técnicos específicos del medio público para las producciones, transmisión y preservación de los materiales audiovisuales, digitales e instruccionales, coadyuvando al logro de metas y objetivos institucionales.
5. Jerarquizar y agrupar de manera disciplinaria y técnica los grupos de perfiles técnicos específicos de producción e instrucción que se requieren para llevar a cabo producciones, transmisión y preservación de los contenidos audiovisuales, digitales e instruccionales, con la finalidad de proponer y establecer grupos de trabajo especializados y sólidos para garantizar la óptima operación del medio público.
6. Proponer y establecer mecanismos que coadyuven a la preservación y aprovechamiento del material bibliográfico del medio público, con la finalidad de fomentar la profesionalización y actualización del talento que lleva a cabo los procesos de ejecución de los programas objeto de la Agenda Digital Educativa y de los relacionados a la preservación, sistematización y a facilitar el desarrollo, aprovechamiento, e implementación de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital.
7. Consolidar y aplicar programas de iniciación y acercamiento de talento al medio público relacionados con la producción, transmisión y preservación audiovisual, digital e instruccional, con la finalidad de abocar a técnicos y especialistas al quehacer institucional, propiciando un interés por colaborar y contribuir al cumplimiento y razón de ser del Sistema Educativo Nacional además de propiciar que las personas, antes de incorporarse a un mercado laboral, conozcan las actividades que realiza el medio público y se favorezca un desarrollo profesional de perfiles técnicos específicos de producción, digital e instrucción.
8. Definir planes de mejora continua y aprovechamiento con relación al desempeño del talento del medio público, que forma parte del diseño, producción, gestión, transmisión, difusión, distribución y preservación de materiales y programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, para coadyuvar al logro de objetivos y metas de la Dirección General @prende.mx.
9. Emitir programas de formación por competencias que faciliten la actualización técnica y de habilidades del talento que forma parte de los planes, iniciativas y proyectos para preservar, sistematizar y facilitar el desarrollo, aprovechamiento e implementación de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital, con la finalidad de favorecer la especialización del medio público con relación a su razón de ser.
10. Establecer programas de difusión para el conocimiento y acercamiento del talento con las responsabilidades en materia federal que tienen que cumplir al formar parte de las funciones sustantivas de este medio público, con la finalidad de garantizar el cumplimiento normativo aplicable al talento que colabora en el diseño, desarrollo e implementación de las plataformas, herramientas tecnológicas y materiales educativos audiovisuales y digitales.
11. Estructurar los equipos de trabajo de las producciones audiovisuales, digitales e instruccionales, relativas al desarrollo, aprovechamiento e implementación de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital, con la finalidad de favorecer y eficientar la gestión del mismo.
12. Proponer espacios y estrategias de expresión que promuevan el bienestar físico, emocional, intelectual y técnico del talento, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de programas y proyectos para la aplicación de nuevos modelos educativos.
13. Proponer y ejecutar planes de actualización y desarrollo profesional de perfiles del medio público, así como programas de beneficios con otras instituciones públicas y privadas relacionadas a mejorar la vida del talento que forma parte del medio público, con la finalidad de contribuir a la mejora del desempeño del talento que realiza el diseño, producción, gestión, transmisión, difusión, distribución y preservación de materiales y programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, con objeto de impactar de manera significativa en el logro de metas y objetivos del medio público.
14. Proponer y controlar un catálogo de especializaciones técnicas del talento que realiza planes, iniciativas y proyectos para preservar, sistematizar y facilitar el desarrollo, aprovechamiento e implementación de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital, con la finalidad de garantizar que el talento que se integra a la ejecución de los programas de la Dirección General



	<p>@prende.mx., cumpla con las competencias necesarias para la operación de este medio público.</p> <p>15. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran las instancias superiores.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Adquisiciones, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: Tecnología de las Telecomunicaciones.</p>
		<p>Habilidades Gerenciales</p> <ol style="list-style-type: none"> Liderazgo. Negociación.
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MODELOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA		
Nivel Administrativo	11-310-1-M1C014P-0000073-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Aplicar con las Autoridades Educativas locales las estrategias de implantación de modelos de innovación para beneficio de la calidad, equidad y vinculación en los diferentes niveles y modalidades de la educación básica. Estudiar los modelos de innovación educativa con perspectiva de igualdad de oportunidades e inclusión exitosos para el logro y desarrollo de quienes estudian en educación básica. Dar seguimiento al desarrollo de modelos de innovación educativa implementados para dar cuenta de viabilidad en la solución del problema previamente identificado en el contexto y tipo de población que atiende. Identificar el alcance e impacto de los modelos de innovación desarrollados o replicados para distinguir aquellos susceptibles de ser consideradas experiencias exitosas por el impacto en resultados. Dar cuenta de los resultados de los modelos de innovación educativa para sustentar su investigación o rediseño y promover los de mayor logro institucional. Emitir informe final del desarrollo de resultados de evaluación en materia de Investigación y de modelos de innovación educativa aplicados para que los Programas de Gestión promuevan su réplica y comunicar sus alcances. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.	



		<p>Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Derecho, Psicología, Economía.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería, Informática Administrativa, Sistemas y Calidad, Computación e Informática.</p> <p>Área General: Educación y Humanidades.</p> <p>Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Normal.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <p>Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.</p> <p>Área General: Ingeniería General, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores.</p> <p>Grupo de Experiencia: Matemáticas</p> <p>Área General: Estadística.</p> <p>Grupo de Experiencia: Ciencia Política.</p> <p>Área General: Administración Pública.</p> <p>Grupo de Experiencia: Física.</p> <p>Área General: Electrónica.</p> <p>Grupo de Experiencia: Educación y Humanidades.</p> <p>Área General: Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos.</p>
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollo de Sistemas de Información.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INTEGRAL		
Nivel Administrativo	11-311-1-M1C014P-0000426-E-C-H (O31) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Verificar la aplicación de la metodología del marco lógico para la elaboración de los proyectos estatales, así como realizar la asignación de los recursos presupuestales, derivada de la dictaminación a éstos. Elaborar e integrar el programa anual observando los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planeación y Programación y la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros. Desarrollar, integrar y articular los programas de trabajo de las Direcciones de Área, de acuerdo a la normatividad emitida por las instancias competentes, que coadyuve al cumplimiento del Programa Sectorial. Verificar, en coordinación con la Subdirección de Evaluación Programática y Presupuestal, el cumplimiento del programa anual, la estructura programática, los proyectos estratégicos y demás programas que determine la DGME. Elaborar y difundir los Lineamientos en Materia Organizacional y de Mejora en la Gestión de la DGME. Realizar los diagnósticos organizacionales que permitan identificar áreas de oportunidad para la innovación en la estructura orgánico-funcional, procesos y procedimientos, en congruencia con la normatividad rectora en la materia. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de procedimientos y los perfiles de los puestos, en coordinación con las áreas internas de la DGME, con base en la normatividad técnica vigente emitida por las instancias competentes en la materia. 		



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización la dictaminación, registro y autorización de las propuestas de modificación organizacional y de procedimientos, definición y descripción de los perfiles de puestos, con base en la normatividad técnica vigente emitida por las instancias competentes en la materia, así como difundirlos al interior de la DGME. 9. Diseñar e implementar distintas estrategias que coadyuven al cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y de los subsistemas que la integran. 10. Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Materiales Educativos, mediante la aplicación de los instrumentos de planeación estratégica a los programas y proyectos definidos en el programa sectorial de mediano plazo, además de los proyectos y procesos comprometidos en la estructura programática. 11. Proponer la estructura programática de la Dirección General para el ejercicio fiscal que corresponda, observando los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección General de Planeación y la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros. 12. Colaborar con la Subdirección de Evaluación Programática y Presupuestal, en el diseño de la estrategia y los mecanismos para la elaboración de indicadores de evaluación y desempeño, que permitan cuantificar el cumplimiento de las metas a cargo de la DGME. 13. Verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la DGME y los planes de trabajo de las distintas Direcciones de Área en apego a las normas, lineamientos y políticas que fijen la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección General de Planeación y la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros. 14. Elaborar las afectaciones y adecuaciones programáticas para su eventual autorización. 																	
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="341 926 532 1188" rowspan="6"> Escolaridad </td> <td data-bbox="532 926 1503 957"> Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 957 1503 1014"> Carreras Genéricas: Contaduría, Educación, Comunicación, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1014 1503 1045"> Área General: Ciencias Naturales y Exactas. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1045 1503 1077"> Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas - Actuaría. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1077 1503 1108"> Área General: Educación y Humanidades. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1108 1503 1140"> Carreras Genéricas: Educación. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1140 1503 1171"> Área General: Ingeniería y Tecnología. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1171 1503 1188"> Carreras Genéricas: Administración, Sistemas y Calidad. </td> </tr> </table>	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.	Carreras Genéricas: Contaduría, Educación, Comunicación, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.	Área General: Ciencias Naturales y Exactas.	Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas - Actuaría.	Área General: Educación y Humanidades.	Carreras Genéricas: Educación.	Área General: Ingeniería y Tecnología.	Carreras Genéricas: Administración, Sistemas y Calidad.								
	Escolaridad		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.															
			Carreras Genéricas: Contaduría, Educación, Comunicación, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.															
			Área General: Ciencias Naturales y Exactas.															
			Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas - Actuaría.															
			Área General: Educación y Humanidades.															
Carreras Genéricas: Educación.																		
Área General: Ingeniería y Tecnología.																		
Carreras Genéricas: Administración, Sistemas y Calidad.																		
Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.																		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="341 1245 532 1772" rowspan="10"> Experiencia Laboral </td> <td data-bbox="532 1245 1503 1276"> Mínimo 3 años de experiencia en: </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1276 1503 1308"> Campo de Experiencia: Pedagogía. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1308 1503 1339"> Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1339 1503 1371"> Campo de Experiencia: Ciencia Política. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1371 1503 1402"> Área de Experiencia: Ciencias Políticas, Administración Pública. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1402 1503 1434"> Campo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1434 1503 1465"> Área de Experiencia: Tecnología de la Información. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1465 1503 1497"> Campo de Experiencia: Psicología. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1497 1503 1528"> Área de Experiencia: Psicología General. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1528 1503 1560"> Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1560 1503 1591"> Área de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1591 1503 1623"> Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1623 1503 1654"> Área de Experiencia: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1654 1503 1686"> Campo de Experiencia: Matemáticas. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1686 1503 1717"> Área de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores, Estadística. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1717 1503 1749"> Campo de Experiencia: Investigación Aplicada. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1749 1503 1772"> Área de Experiencia: Prevención de Desastres. </td> </tr> </table>	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en:	Campo de Experiencia: Pedagogía.	Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación.	Campo de Experiencia: Ciencia Política.	Área de Experiencia: Ciencias Políticas, Administración Pública.	Campo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio.	Área de Experiencia: Tecnología de la Información.	Campo de Experiencia: Psicología.	Área de Experiencia: Psicología General.	Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.	Área de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores.	Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.	Área de Experiencia: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	Campo de Experiencia: Matemáticas.	Área de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores, Estadística.	Campo de Experiencia: Investigación Aplicada.	Área de Experiencia: Prevención de Desastres.
Experiencia Laboral		Mínimo 3 años de experiencia en:																
		Campo de Experiencia: Pedagogía.																
		Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación.																
		Campo de Experiencia: Ciencia Política.																
		Área de Experiencia: Ciencias Políticas, Administración Pública.																
		Campo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio.																
		Área de Experiencia: Tecnología de la Información.																
		Campo de Experiencia: Psicología.																
		Área de Experiencia: Psicología General.																
	Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.																	
Área de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores.																		
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.																		
Área de Experiencia: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.																		
Campo de Experiencia: Matemáticas.																		
Área de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores, Estadística.																		
Campo de Experiencia: Investigación Aplicada.																		
Área de Experiencia: Prevención de Desastres.																		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="341 1772 532 1829"> Habilidades Gerenciales </td> <td data-bbox="532 1772 1503 1829"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td> </tr> </table>	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 																
Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 																	
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="341 1829 532 1885"> Capacidades Técnicas </td> <td data-bbox="532 1829 1503 1885"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. </td> </tr> </table>	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 																
Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 																	
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="341 1885 532 1942"> Idiomas Extranjeros </td> <td data-bbox="532 1885 1503 1942"> No requerido. </td> </tr> </table>	Idiomas Extranjeros	No requerido.																
Idiomas Extranjeros	No requerido.																	
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="341 1942 532 1976"> Otros </td> <td data-bbox="532 1942 1503 1976"> Disponibilidad para viajar. </td> </tr> </table>	Otros	Disponibilidad para viajar.																
Otros	Disponibilidad para viajar.																	



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

Nombre del Puesto			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS			
Nivel Administrativo	11-311-1-MIC014P-0000432-E-C-O (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la unidad administrativa. 2. Elaborar en coordinación con el departamento de recursos materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto. 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados. 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa. 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera). 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa. 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la unidad administrativa. 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes. 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto. 10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco. 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Contaduría, Educación, Administración, Economía, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Computación e Informática. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Administración, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Teoría Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Economía General, Actividad Económica. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 		



	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No requerido.
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.		

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN CON LA UNESCO EN EDUCACIÓN PARA TODOS Y PLAN DE ESCUELAS ASOCIADAS A LA UNESCO			
Nivel Administrativo	11-410-1-M1C014P-0000005-E-C-T (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento de las actividades que se realicen en torno al Plan Nacional de Educación para todos y Plan de escuelas asociadas a la UNESCO. Colaborar en las acciones que la comisión mexicana de cooperación con la UNESCO realiza con relación a la participación en las reuniones ministeriales del grupo E-9 (Bangladés, Brasil, China, Egipto, India, Indonesia, México, Nigeria y Pakistán) así como en las actividades que se promueven en la iniciativa E-9 de la UNESCO. Elaborar los proyectos de actas y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el comité de trabajo de educación de la Comisión Mexicana de Cooperación con la UNESCO. Participar en la organización de eventos internacionales que sean promovidos por la UNESCO en el ámbito de educación y que tengan lugar en México. Proporcionar asesoría a las dependencias que lo soliciten para la presentación de proyectos de cooperación técnica y financiera con el fin de obtener apoyo en el marco del programa de participación de la UNESCO. Coordinar, promover y dar seguimiento a las actividades que se relacionan con la red del plan de escuelas asociadas a la UNESCO (PEA) en las escuelas incorporadas a nivel nacional. Gestionar la acreditación de funcionarios para que asistan a las reuniones del grupo E-9, la oficina internacional de educación o cualquiera que organice la UNESCO en el área de educación, así como proveerles de la información pertinente para su participación. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales.	
		Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	
	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Relaciones Internacionales. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la APF.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.			

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE			
Nivel Administrativo	11-600-1-M1C014P-0000429-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una



Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al inicio, avance y cierre de la oferta de formación, actualización y capacitación de las maestras y los maestros del nivel medio superior, en colaboración con las instancias formadoras y a través de sistemas informáticos. 2. Integrar la información de los beneficiarios de los programas de formación, actualización y capacitación, de acuerdo al presupuesto asignado. 3. Dar seguimiento a la programación de la oferta de formación, actualización y capacitación de las maestras y los maestros, en cuanto a tipo de programa, periodos y duración. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración de los programas de formación, actualización y capacitación de las maestras y los maestros. 5. Revisar y analizar los informes de resultados entregados por las instancias formadoras de los programas de formación, actualización y capacitación de las maestras y los maestros. 6. Elaborar recomendaciones para la mejora de los programas de formación, actualización y capacitación, con base en los resultados obtenidos. 		
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Pedagogía. Grupo de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.</p>	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la APF. 	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE PERSONAL DE EDUCACIÓN		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C014P-0000517-E-C-M (011) Jefatura de Departamento.	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el marco jurídico-normativo para la elaboración de la propuesta de normas, lineamientos y procedimientos en materia de administración del personal de los subsistemas centrales de educación media superior y superior de la Secretaría de Educación Pública. 2. Elaborar la propuesta de normas, criterios, lineamientos y procedimientos, con base en las disposiciones generales en materia de administración del personal de los subsistemas centrales de educación media superior y superior de la Secretaría de Educación Pública. 3. Elaborar el proyecto de respuesta a la asesoría solicitada en materia de administración de personal de los subsistemas de educación media superior y superior. 4. Analizar el marco jurídico-laboral correspondiente, emitir informes y recomendaciones al respecto. 		



	<ol style="list-style-type: none"> 5. Elaborar las observaciones jurídico-laborales que procedan a los proyectos de las condiciones generales de trabajo, contratos colectivos, reglamentos interiores, convenios y acuerdos laborales presentados por los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y entidades del sector. 6. Integrar el soporte documental para la realización del trámite de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las condiciones generales de trabajo de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y entidades del sector. 7. Reportar y actualizar la carga de información relativa al artículo 70, fracción XVI A de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) 8. Elaborar el proyecto de solicitudes de requerimiento de mantenimiento y desarrollo de un sistema informático presentadas a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 9. Revisar que los apoyos técnicos de informática se apeguen a las normas, criterios o procedimientos para el pago de remuneraciones del personal de la Secretaría de Educación Pública. 	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES B		
Nivel Administrativo	11-713-1-M1C014P-0000411-E-C-K (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el tipo de tráfico en los servicios de internet en Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, para llevar a cabo la distribución y balanceo de las calidades de servicio para brindar disponibilidad y redundancia del servicio. 2. Promover el uso de las tecnologías de mensajería instantánea, presencia y movilidad, a fin de incrementar la productividad de los usuarios en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, teniendo en consideración la seguridad de la información. 3. Promover la utilización de tecnología basada en protocolo de transmisión (TCP/IP) y mecanismos de cifrado estándar (Método para cifrar información) en las comunicaciones de voz y video de las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, tanto en la media como en la señalización. 4. Promover en coordinación con el personal responsable que designen las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, el aprovechamiento de los servicios de comunicaciones en los proyectos estratégicos en materia de TIC. 5. Programar los servicios de mantenimiento a las redes instaladas en los equipos servidores de la DGTIC, para su validación en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República. 		



6. Implementar las medidas de racionalidad, ahorro y disciplina presupuestaria que en materia de comunicaciones sean autorizadas, para el máximo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
7. Implementar las interconexiones del sistema de telefonía entre las instalaciones de la Secretaría en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República para que se disminuyan los costos de comunicación e incrementar la seguridad de las conversaciones, asegurar la interoperabilidad de las comunicaciones donde existan distintas tecnologías.
8. Consolidar los sistemas de monitoreo, administración y control de la funcionalidad de comunicaciones, para mantener un alto desempeño en la operación de TIC, así como en la capacidad de transporte y un uso eficiente de los recursos de comunicaciones en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
9. Integrar el programa de mantenimiento para la operación de los servicios de comunicaciones instalados en los equipos servidores de la DGTIC, con el propósito de reducir las incidencias y elevar la calidad del servicio en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
10. Atender las solicitudes de servicios de comunicaciones en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, así como, el restablecimiento de servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad, con el fin de dar continuidad a dichos servicios.
11. Inspeccionar la reparación de los servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad efectuada por terceros particulares contratados, y en su caso efectuar la sustitución correspondiente en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
12. Identificar las necesidades de servicios de telefonía celular, radiocomunicación, internet móvil y del servicio de acceso a redes públicas de comunicaciones en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
13. Clasificar los diferentes equipamientos de telecomunicaciones según su funcionalidad y aplicaciones con que operan, en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
14. Gestionar la asignación de permisos ante los proveedores, para utilizar los servicios de voz en llamadas locales, internacionales, mundiales y a celulares previa autorización del área correspondiente de la Secretaría en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
15. Proporcionar el soporte técnico respecto a servicios de internet a los usuarios de las en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
16. Realizar estudios de tráfico de comunicaciones para determinar su desempeño en la operación, capacidad de transporte y uso de recursos en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
17. Dar seguimiento a la prestación de los servicios contratados respecto a los servicios de comunicaciones en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, con el fin de verificar que se ofrezca conforme a lo establecido en el contrato en materia de comunicaciones.
18. Elaborar esquemas de trabajo en materia de comunicaciones, para aprovechar al máximo la infraestructura existente en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República y utilizar los recursos de manera óptima.
19. Elaboración de las memorias técnicas de los bienes y servicios instalados y/o modificados de comunicaciones, con el fin de que los servicios de soporte técnico cumplan con las especificaciones establecidas conforme a la arquitectura en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
20. Operar los sistemas de monitoreo en materia de comunicaciones contemplados en los contratos, para la disponibilidad de la red y servicios de voz-datos y conectividad de las fallas de operación que conlleven al restablecimiento de dichos servicios en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
21. Revisar y dar seguimiento a los reportes dados por medio de la mesa de servicios en materia de comunicaciones, para proporcionar el mantenimiento a los equipos de comunicaciones para garantizar su adecuado funcionamiento en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
22. Integrar la realización de los programas de mantenimiento de equipos materia de redes y comunicaciones en lo que respecta a telecomunicaciones de los sitios Web de la



	<p>Secretaría, así como proporcionar a las unidades administrativas responsables de la administración de la información contenida en dichos sitios, las herramientas tecnológicas para tal efecto en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.</p> <p>Verificar periódicamente la utilización de esquemas de consulta y acceso a directorio u otra base de datos normalizada para control de accesos y usuarios en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, con el fin identificar comportamientos fuera de lo normal que pudieran impactar en el rendimiento de las comunicaciones.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.</p> <p>Área de Experiencia: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica, Tecnología de los Ordenadores.</p> <p>Campo de Experiencia: Matemáticas.</p> <p>Área de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores.</p>
		<p>Habilidades Gerenciales</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
		<p>Capacidades Técnicas</p> <p>1. Arquitecturas de Computadoras.</p>
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.		

Nombre del Puesto	ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		
Nivel Administrativo	11-410-2-E1C008P-0000008-E-C-T (P13) Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el seguimiento de los proyectos de cooperación inscritos en los programas de cooperación educativa - cultural y técnica - científica vigentes entre México y otros países a través de un registro de acciones realizadas y por realizar, de acuerdo con la naturaleza de cada proyecto. 2. Elaborar, por instrucciones superiores, las comunicaciones para las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que presentan proyectos de cooperación internacional e instituciones educativas extranjeras a fin de favorecer el desarrollo de proyectos de colaboración. 3. Ayudar en la revisión y análisis de los proyectos de cooperación que presenten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública a fin de determinar si cumplen cabalmente con los requisitos solicitados. 4. Ofrecer asesoría para las distintas dependencias del sector educativo en la elaboración de convenios de carácter bilateral en las áreas educativas-cultural y técnica-científica que se deseen suscribir con instituciones educativas extranjeras. 5. Apoyar la realización de los trámites necesarios para la formalización de instrumentos jurídicos que las dependencias de la Secretaría de Educación Pública deseen suscribir con instituciones educativas extranjeras, y el seguimiento a las actividades que se originen. 6. Analizar la solicitud y canalizarla al área que corresponda para su atención o, de tratarse de una solicitud de información sobre los temas competencia de la Dirección General de Relaciones Internacionales, atenderla con los recursos disponibles en el área de acuerdo con la normatividad vigente. 		



	7. Colaborar en el envío del material informativo, libros o documentación a la persona o instancia que lo solicitó de acuerdo con la normatividad vigente.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho, Educación, Sociología, Administración, Contaduría.	
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública, Relaciones Internacionales. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación.	
		Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.			

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 23/2023, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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



y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

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

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



	<p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p>							
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 16 al 30 de agosto de 2023, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p>							
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p> <table border="1" data-bbox="391 1686 1502 1896"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1686 951 1734">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="956 1686 1502 1734">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1740 951 1789">Publicación:</td> <td data-bbox="956 1740 1502 1789">16 de agosto de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1795 951 1896">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td> <td data-bbox="956 1795 1502 1896">Del 16 al 30 de agosto de 2023</td> </tr> </tbody> </table>		ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	16 de agosto de 2023	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 16 al 30 de agosto de 2023
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO							
Publicación:	16 de agosto de 2023							
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 16 al 30 de agosto de 2023							



	<p>Etapas II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</p>	<p>Del 04 de septiembre al 13 de noviembre de 2023</p> <p>Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.</p>
	<p>Etapas III: 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>	<p>Del 04 de septiembre al 13 de noviembre de 2023</p>
	<p>Etapas IV: Entrevista.</p> <p>El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.</p> <p>Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación.</p> <p>Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas</p>	<p>Del 04 de septiembre al 13 de noviembre de 2023</p>
	<p>Etapas V: Determinación</p>	<p>Del 04 de septiembre al 13 de noviembre de 2023</p>
	<p>Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</p>	
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>	



PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>
REVISIÓN DE EXÁMENES	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
REGLAS DE VALORACIÓN	<ol style="list-style-type: none">1.- Número de evaluación de conocimientos: 12.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 23.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: 80 sobre 1004.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales.5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.



	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades gerenciales, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p>																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 583 857 640">ETAPA</th> <th data-bbox="857 583 1365 640">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1365 583 1502 640">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 640 857 961" rowspan="2"> II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. </td> <td data-bbox="857 640 1365 682">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="1365 640 1502 682">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="857 682 1365 961">Evaluaciones de habilidades gerenciales</td> <td data-bbox="1365 682 1502 961">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 961 857 1050" rowspan="2"> III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental. </td> <td data-bbox="857 961 1365 1003">Evaluación de la experiencia</td> <td data-bbox="1365 961 1502 1003">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="857 1003 1365 1050">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1365 1003 1502 1050">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1050 857 1312"> IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. </td> <td data-bbox="857 1050 1365 1312">Entrevista</td> <td data-bbox="1365 1050 1502 1312">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 1312 857 1354"></td> <td data-bbox="857 1312 1365 1354">Total:</td> <td data-bbox="1365 1312 1502 1354">100</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Evaluación de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Evaluación de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																		
III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Entrevista	30																		
	Total:	100																		
<p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p>	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental.</p> <p>La evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades gerenciales, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:</p> <p>Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p>																			



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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

10.- Habla de Lengua Indígena.-

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

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

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

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

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

Nivel 1

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

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



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

Nivel 2

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

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

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

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.



	<ul style="list-style-type: none">• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
REVISIÓN DOCUMENTAL	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.• La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión.• Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario).• Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de



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



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



	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.
DISPOSICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none">1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No.1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. 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.5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 16 de agosto 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