



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, 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 Y 17, 18, 32 FRACCIÓN II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SÉPTIMO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, Y EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS CONDICIONES DE REACTIVACIÓN Y SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MEDIANTE UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y DISPERSIÓN DEL CORONAVIRUS SARS-COV2, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE JUNIO DE 2020 Y EN SUS CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA REACTIVACIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMITEN LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 06/2022

DE LOS CONCURSOS PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR 3		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC017P-0001388-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 DIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$57, 605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ORGANIZAR Y DIRIGIR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR EN LOS PLANTELES ADSCRITOS AL ÁMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA DESARROLLAR EN LA POBLACIÓN INFANTIL DE 45 DÍAS A 5 AÑOS ONCE MESES DE EDAD LAS COMPETENCIAS BÁSICAS PARA LA VIDA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A MECANISMOS DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS TÉCNICO-OPERATIVOS Y DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, DE LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL A SU CARGO, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE PRIORIDADES Y DIRECTRICES EDUCATIVAS QUE PERMITAN EL MEJOR APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS. 2. ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE SUPERVISIÓN ESCOLAR PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN SECTORIAL, CON EL PROPÓSITO DE PROPICIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 3. DIFUNDIR A LOS SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y OPERACIÓN DE LOS PLANTELES, ASÍ COMO VIGILAR SU CUMPLIMIENTO, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRÁNSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO. 		





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

	<ol style="list-style-type: none"> 4. COLABORAR CON LAS AUTORIDADES O INSTANCIAS COMPETENTES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR PÚBLICOS Y PARTICULARES DE SU JURISDICCIÓN, PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE SU PRÁCTICA EDUCATIVA. 5. DAR SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN DE LOS ACTORES EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DETECTADAS. 6. PROMOVER LOS CANALES Y MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR, PARA EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE ÉSTA Y LA ESTRUCTURA OPERATIVA QUE PERMITA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS. 7. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, PARA QUE DE MANERA CONJUNTA SE DETERMINEN ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. 8. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACIÓN DETALLADA Y VIGILAR QUE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS A CARGO DE LA INSTANCIA COMPETENTE SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PÚBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN ESCOLAR QUE ATIENDEN. 9. SUPERVISAR QUE LA APLICACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMINISTRACIÓN, A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR A LA POBLACIÓN EN EDAD ESCOLAR. 10. ORIENTAR AL PERSONAL DE SUPERVISION Y DIRECTIVO EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LA ATENCION A LOS CASOS DE MALTRATO, POSIBLE ABUSO SEXUAL Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. 11. COLABORAR EN FORMA CONJUNTA CON DIFERENTES INSTANCIAS EN LA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES EMERGENTES QUE SE PRESENTEN EN EL SERVICIO EDUCATIVO Y CON POBLACION OBJETIVO. 12. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR, ASÍ COMO ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL NIVEL EDUCATIVO CUENTE CON LA INFORMACIÓN PARA REPORTAR EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 13. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS PROCESOS E INFORMACIÓN QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, SE ENCUENTREN OPERANDO EN EL SISTEMA INFORMATICO SIIWEB QUE ESTABLECE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN ESCOLAR EN EL MARCO DE LA ESCUELA AL CENTRO.
--	--





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - EDUCACIÓN - DERECHO - ECONOMÍA - PSICOLOGÍA
		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	- EDUCACIÓN
	INGENIERÍA TECNOLOGÍA Y	- INGENIERÍA	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		PEDAGOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> - TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
		CIENCIA POLÍTICA	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN 3. VISIÓN ESTRATÉGICA 	
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC015P-0000851-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$ 33,778 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE	CONFIANZA		





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

NOMBRAMIENTO	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	<p>PLANEAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA PREINSCRIPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A EDUCACIÓN PREESCOLAR, 1º DE PRIMARIA Y 1º DE SECUNDARIA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE ASIGNAR UN LUGAR A TODOS LOS NIÑOS QUE LO SOLICITEN EN LOS PLANTELES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y REALICEN SU INSCRIPCIÓN FORMAL EN LA ESCUELA ASIGNADA.</p>
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD REFERENTE A LA PREINSCRIPCIÓN, DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A EDUCACIÓN PREESCOLAR, 1º DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y 1º DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ENTRE LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO DE DAR A CONOCER DICHAS NORMAS A LAS MADRES, PADRES DE FAMILIA O TUTORES CON HIJOS EN EDAD DE INGRESAR A LA EDUCACIÓN BÁSICA, AFIN DE QUE LOS INTERESADOS ESTÉN INFORMADOS Y LOGREN SU INGRESO Y CON ELLO CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA DEL PROCESO. 2. COORDINAR LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN CAPTADA EN EL PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A EDUCACIÓN PREESCOLAR ,1º DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y 1º DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A LOS NIVELES EDUCATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES, AFIN DE QUE CONOZCAN LA DEMANDA POR ESCUELA Y OBTENER SU VO. BO., Y CON ELLO PROCEDER AL ANÁLISIS DE LA OFERTA FRENTE A LA DEMANDA. 3. DIRIGIR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DE LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS (COSE) A PARTIR DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SIIWEB, CATÁLOGO DE ESCUELAS Y LOCALIDADES CERCANAS DE CADA PLANTEL Y CATÁLOGO DE ESCUELAS POR LOCALIDAD (CEL), AFIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LA CAPACIDAD DE LOS PLANTELES Y SU UBICACIÓN PARA ASIGNAR LOS LUGARES DE ACUERDO A LA DEMANDA. 4. COORDINAR LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO Y LA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA (ÁREASSUSTANTIVASENELPROCESO), AFIN DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A LA EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 5. VIGILAR QUE EL PROCESO DE ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS A PREESCOLAR, 1º GRADO DE PRIMARIA Y 1º GRADO DE SECUNDARIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SE REALICE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA DEL MISMO. 6. ENTREGAR A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA LAS NECESIDADES DE PERSONAL DOCENTE QUE SE DETECTARON EN LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIÓN, MICROPLANEACIÓN Y ASIGNACIÓN POR REGIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, AFIN DE QUE ESTAS SEAN CONSIDERADAS EN LA PROGRAMACIÓN DETALLADA DE NECESIDADES DE DOCENTES. 7. OBSERVAR QUE EL SISTEMA IPREINS OPERE DE FORMA ADECUADA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SOLICITANTES PUEDAN ACCEDER





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

	<p>SIN PROBLEMAS A REALIZAR SU REGISTRO DE PREINSCRIPCIÓN A LA EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO DE MANERA EXITOSA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. DEFINIR EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES GENERALES EL CONTENIDO DEL CARTEL DE PUBLICIDAD; ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES A LOS FORMATOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ASPIRANTES A LA EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 9. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y EL CONTENIDO DE LOS CARTELES, VOLANTES Y CIRCULARES MEDIANTE LOS CUALES SE INFORMA A LOS PADRES DE FAMILIA, FECHAS Y REQUISITOS PARA LA PREINSCRIPCIÓN A EDUCACIÓN BÁSICA, AFIN DE QUE LOS ASPIRANTES ESTÉN BIEN INFORMADOS Y REALICEN SU REGISTRO EN TIEMPO Y FORMA. 10. ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA REPRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES DE TRABAJO Y DIFUSIÓN PARA LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS ASPIRANTES A EDUCACIÓN PREESCOLAR, 1º DE PRIMARIA Y 1º DE SECUNDARIA, A FIN DE QUE SEAN ELABORADOS DE ACUERDO A LAS CANTIDADES SOLICITADAS POR LAS DIRECCIONES GENERALES Y ÉSTAS CUENTEN CON LOS INSUMOS SUFICIENTES PARA LA DIFUSIÓN DE LOS PROCESOS. 11. COORDINAR LA ESTRATEGIA DE LA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DEL CUADERNILLO DE PREGUNTAS DEL INSTRUMENTO PARA EL DIAGNÓSTICO DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIA (IDANIS), HOJAS DE RESPUESTA Y MANUAL DEL APLICADOR, CON EL FIN DE QUE LAS INSTANCIAS COMPETENTES CUENTEN CON LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA SU APLICACIÓN. 12. DAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS PARA EL CAMBIO DE ALUMNOS DE PLANTEL Y TURNO, ASÍ COMO DE PREINSCRIPCIONES EXTEMPORÁNEAS, A FIN DE DAR A CONOCER AL PERSONAL PARTICIPANTE LOS CRITERIOS PARA ESTE TIPO DE MOVIMIENTOS. 13. REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA Y PREINSCRIPCIONES EXTEMPORÁNEAS A 1º DE SECUNDARIA, A FIN DE QUE SE ATIENDAN TODAS LAS SOLICITUDES Y SE DÉ RESPUESTA CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA COFEMER. 14. OBSERVAR EL DESARROLLO DE LAS APLICACIONES EN EL SISTEMA ACERCA DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, CAMBIOS, PREINSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA Y RESULTADOS EN LÍNEA, CON LA FINALIDAD DE QUE CUANDO EL SISTEMA SE ABRA AL PÚBLICO FUNCIONE DE FORMA ÓPTIMA. 15. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON EL ÁREA Y LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS, EN LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE OFERTA Y DEMANDA DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASÍ COMO EN LA SUPERVISIÓN DE LA CREACIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE GRUPOS, CON EL FIN DE ATENDER AL 100% LA DEMANDA. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - EDUCACIÓN
		EDUCACIÓN HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	<ul style="list-style-type: none"> - ECONOMÍA SECTORIAL
		CIENCIA POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CIENCIAS POLÍTICAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC015P-0000929-E-C-G		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N21 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$39, 015 (TREINTA Y NUEVE MIL QUINCE 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	IMPLEMENTAR CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS MEJORAS QUE REQUIERA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN LA MATERIA, ASÍ COMO LOS MECANISMOS PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA, CON EL FIN DE COADYUVAR A QUE EL PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, RECIBA EN TIEMPO Y FORMA SUS REMUNERACIONES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS QUE TIENE DERECHO.		





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

**FUNCIONES
PRINCIPALES**

1. COORDINAR LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS QUE SUSTENTAN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, CON EL PROPÓSITO DE IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA.
2. REGULAR EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA COMPETENTE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
3. COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO E INSTRUMENTACIÓN DE LA DESCONCENTRACIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
4. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS O ACCIONES DE ACTUALIZACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS.
5. PREVER LOS RECURSOS PARA LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO PARA LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, PARA LAS ÁREAS EN LA MATERIA.
6. COORDINAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL QUE SE DESARROLLAN EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
7. PROPONER CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL Y DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA OPERE DE MANERA ADECUADA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
8. GENERAR ESQUEMAS DE TRABAJO PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
9. INSTRUMENTAR Y OPERAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
10. COORDINAR DENTRO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, LA ELABORACIÓN DE REPORTE INSTITUCIONALES.
11. APLICAR METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS ADMINISTRATIVO PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
12. PROPONER PERFILES ACADÉMICOS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, A EFECTO DE MEJORAR EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
13. ORGANIZAR LA INSTRUMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO SUSTANTIVOS.
14. ESTABLECER Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
15. DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR LA ATENCIÓN DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS POR LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
16. ELABORAR DOCUMENTOS DE DIAGNÓSTICO ORIENTADOS A FORTALECER EL CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

	<p>PARA MEJORAR LA GESTIÓN INTERNA EN EL RESTABLECIMIENTO DE ELEMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. PREVER LOS RECURSOS PARA LA PLASTIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 18. PLANEAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, PARA LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA. 19. DEFINIR EL CALENDARIO, PARA LA ENTREGA DE VESTUARIO AL PERSONAL DE SERVICIOS. 20. COLABORAR CON LAS ÁREAS NORMATIVAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA QUE SE DERIVEN DE LAS MODIFICACIONES A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA OPERACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. 21. COORDINAR LAS SOLICITUDES DE VESTUARIO Y EQUIPO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, A FIN DE REALIZAR EL SUMINISTRO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL. 22. ESTABLECER LA ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO DE LA ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 23. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA ANUAL DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL EN CADA UNA DE LAS ÁREAS PARTICIPANTES, CON EL OBJETIVO DE VIGILAR LA CORRECTA OPERACIÓN DEL PROCESO EN LA INSTITUCIÓN. 24. INTEGRAR EL PROGRAMA DE ACCIONES DE MEJORA QUE SE DERIVA DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR EL CLIMA LABORAL E INSTITUCIONAL. 25. DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE ACCIONES DE MEJORA, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR LA ATENCIÓN DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS POR LAS ÁREAS RESPONSABLES ANTE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS. 26. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PRE-REGISTRO, REGISTRO, VALIDACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPIRANTES DE LOS CONCURSOS A INGRESO Y PROMOCIÓN EN FUNCIONES DE DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA DEL SERVICIO PROFESIONAL, A FIN DE VALIDAR QUE CUBREN LOS REQUISITOS DE INGRESO A LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ÁMBITO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 27. COORDINAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA Y DESEMPEÑO SEGUNDO AÑO, DE DOCENTES AL TÉRMINO DE SU PRIMER Y SEGUNDO AÑO EN EL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, A FIN DE VALIDAR QUE CUBREN LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ÁMBITO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CONTADURÍA - ECONOMÍA
		INGENIERÍA TECNOLÓGICA	<ul style="list-style-type: none"> - INGENIERÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS - DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC015P-0000928-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N21 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$39, 015 (TREINTA Y NUEVE MIL QUINCE 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	NORMAR Y ASESORAR EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO VERIFICAR SU APLICACIÓN EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA Y LA ELABORACIÓN DE LOS CATÁLOGOS Y TABULADORES DE PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL.		





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

**FUNCIONES
PRINCIPALES**

1. VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO (AEFCM), PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS.
2. SUPERVISAR LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AEFCM, PARA FOMENTAR LA TRANSPARENCIA Y CERTEZA JURÍDICA.
3. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
4. VERIFICAR QUE LAS RESPUESTAS A LAS ASESORÍAS EN MATERIA NORMATIVA Y LABORAL SE APEGUEN AL MARCO JURÍDICO-NORMATIVO VIGENTE, PARA EFICIENTAR LA ATENCIÓN QUE SE BRINDA AL PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
5. ORIENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA QUE REALICE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CONFORME AL MARCO JURÍDICO-NORMATIVO VIGENTE.
6. REVISAR Y ACTUALIZAR EL MARCO NORMATIVO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, PARA EVITAR CONTAR CON NORMAS OBSOLETAS O DUPLICADAS QUE GENEREN CONFUSIÓN EN SU APLICACIÓN.
7. COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS SALARIALES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
8. VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CATÁLOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS Y PRESTACIONES VIGENTES; ASÍ COMO GESTIONAR SU VALIDACIÓN Y REGISTRO ANTE LAS ÁREAS COMPETENTES, PARA EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES.
9. COORDINAR LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROPUESTAS SALARIALES TENDIENTES A MEJORAR LAS ESTRUCTURAS Y MONTOS DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
10. REVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS CRITERIOS TÉCNICO-OPERATIVOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES, PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE APLICACIÓN EN EL SIAPSEP.
11. ATENDER LAS SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO AL SIAPSEP-WEB, PARA LA INCORPORACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE PAGO DE REMUNERACIONES A LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA AEFCM.
12. COORDINAR EL DISEÑO DE LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA ESCUELA SIEMPRE ABIERTA Y SOMETERLO A LA CONSIDERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, NIVELES EDUCATIVOS Y ORGANIZACIÓN SINDICAL PARA SU PUBLICACIÓN, A FIN DE CONTAR CON EL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN QUE PARTICIPARÁ EN EL PROGRAMA DE REFERENCIA EN LOS MESES DE JULIO Y AGOSTO DE CADA AÑO.
13. DISEÑAR LA LOGÍSTICA, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, PARA EL PAGO DE LOS





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

	<p>TRABAJADORES QUE PARTICIPARON EN EL PROGRAMA ESCUELAS SIEMPRE ABIERTA.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 14. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS HORARIOS ESPECIALES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS PARA EL PERSONAL DE MANDO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, A FIN DE ASEGURAR QUE ÉSTE SE AJUSTE A LOS CRITERIOS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL VIGENTE. 15. VERIFICAR QUE LA JUSTIFICACIÓN DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TENGAN HORARIO ESPECIAL SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD, LAS JORNADAS LABORALES DE LOS TRABAJADORES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS. 16. REALIZAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA AEFCM, PARA EL VISTO BUENO DE LOS HORARIOS ESPECIALES REQUERIDOS, EN SU CASO, POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS. 17. ACTUALIZAR LOS CATÁLOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS ESCUELAS DE JORNADA AMPLIADA, CON EL OBJETO DE NO AFECTAR AL TRABAJADOR EN SU REMUNERACIÓN. 18. VERIFICAR QUE EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN QUE SE INCORPORA AL PROGRAMA DE JORNADA AMPLIADA, RECIBA SUS REMUNERACIONES CONFORME AL TABULADOR VIGENTE 19. LLEVAR EL CONTROL DE LAS ESCUELAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA DE JORNADA AMPLIADA, ASÍ COMO LAS PLANTILLAS DEL PERSONAL QUE LABORA EN ELLAS, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN Y DISMINUIR LOS FACTORES QUE AFECTEN EL PAGO DE REMUNERACIONES EN TIEMPO Y FORMA. 20. ELABORAR Y DIFUNDIR LOS CALENDARIOS DE PAGO CON EL FIN DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS REMITAN LA INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS, A EFECTO DE QUE LOS TRABAJADORES RECIBAN SU REMUNERACIÓN EN TIEMPO Y FORMA. 21. VERIFICAR QUE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA AEFCM SE INCORPOREN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (SANI-APF), PARA QUE SE INTEGREN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA NORMATICA INTERNA DE ESTE ÓRGANO DESCONCENTRADO. 22. SUPERVISAR LA DIFUSIÓN ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LAS NORMAS INTERNAS ADMINISTRATIVAS (NIA'S) EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, A EFECTO DE GARANTIZAR SU CORRECTA APLICACIÓN EN LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES. 23. COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL MODELO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ADSCRITO A LA AEFCM, PARA LA APLICACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA AL PAGO DE LOS TRABAJADORES.
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - DERECHO - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	- ADMINISTRACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	- DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		CIENCIA POLÍTICA	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 06/2022, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	PODRÁN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REÚNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERÁ ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICIÓN MIGRATORIA PERMITA LA FUNCIÓN A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO; NO PERTENECER
------------------------------------	---





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

	<p>AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGÚN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASÍ COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.</p>
<p>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>	<p>LOS 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 <u>DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN</u>, POR VÍA ELECTRÓNICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESIÓN DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARÁ CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGÚN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • 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 REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CÉDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, EL ASPIRANTE DEBERÁ ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARÁ LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <p>EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MÁS ESTUDIOS MÍNIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASÍ COMO, LICENCIATURA TITULADO MÁS ESTUDIOS MÍNIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASÍ COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISIÓN POSTERIOR A LA FECHA DEL TÍTULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.</p> <p>EN CASO DE QUE ALGÚN ASPIRANTE OSTENTE ALGUNA CARRERA AFÍN NO CONTEMPLADA EN EL CATÁLOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN, EL CTS DETERMINARÁ CON BASE EN LA VALORACIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIOS, CARRERA GENÉRICA Y ESPECÍFICA, LA PROCEDENCIA O NO DE LA CARRERA PRESENTADA SIEMPRE Y CUANDO ÉSTA SE HAYA REGISTRADO DEBIDAMENTE POR EL ASPIRANTE EN EL SISTEMA DE TRABAJO Y SE REFLEJE EN EL CURRÍCULUM.</p> <p>EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCIÓN</p>





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN Y/O DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ÁREA DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN O GRADO ACADÉMICO ADICIONAL A SU PROFESIÓN.

EL ASPIRANTE PODRÁ ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIÉN CON EL TÍTULO DE ESPECIALIDAD, MAESTRÍA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS ÁREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACIÓN DE TÍTULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE LA CÉDULA O TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

- CURRÍCULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TÉRMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASÍ COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.

- COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (DEBERÁN PRESENTAR COMPROBANTES QUE AVALEN CADA PERÍODO LABORADO DESDE SU INICIO HASTA SU FIN, A TRAVÉS DE: RECIBOS DE PAGO, HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCIÓN, NÚMEROS TELEFÓNICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATA/O Y PERÍODO LABORADO, IMPRESIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ÚNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REVISIÓN, IMPRESIÓN DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REVISIÓN. ASÍ MISMO, NO SE ACEPTARÁN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACIÓN, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CREDENCIALES LABORALES)

- EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUÍA, **DEBERÁ CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES** AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PÚBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACIÓN, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

Y ABIERTO, DEBERÁ INICIARSE NUEVAMENTE EL CÓMPUTO DE ESTE REQUISITO.

- COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MÉRITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORÍFICAS, PREMIOS, ETC.).

PARA LA ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACIÓN DEL MÉRITO, ESPECÍFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRÁN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:

EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO (NO SERÁN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAestrÍA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAestrÍA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CÉDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, EL ASPIRANTE DEBERÁ ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARÁ LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO PRESENTADO.

- ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES AUTÉNTICA.

- ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO 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.**

LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARÁ DEL **05 AL 07 DE SEPTIEMBRE DE 2022** MISMA QUE TENDRÁ LUGAR EN EL ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO.

LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, 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 EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISIÓN CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARÁ AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARÁ SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>EL REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARÁ DEL 13 AL 26 DE JULIO DE 2022 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 EL CANDIDATO 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 LOS CANDIDATOS DEBERÁN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.</p>															
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>EL CONCURSO SE CONDUCIRÁ DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN QUE SE INDICA Y EN LAS SEDES PREVISTAS, SIN EMBARGO, <u>ÉSTAS PUEDEN ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACIÓN DE 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 CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN.</u> LA REALIZACIÓN DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARÁ A LOS ASPIRANTES CON DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.</p>															
<p>MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y DISPERSIÓN DEL CORONAVIRUS SARS-COV2 EN EL DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>SE COMUNICARÁ EN LA INVITACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA ETAPA LAS MEDIDAS AUTORIZADAS POR LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN, A EFECTO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y PARA MINIMIZAR EL CONTACTO, RIESGO DE CONTAGIO, ADEMÁS DE PROCURAR PROTEGER LA INTEGRIDAD Y LA SALUD DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES Y DE QUIENES OPERAN LOS CONCURSOS QUE SE INTEGRAN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 06/2022 DE LA AEFM.</p>															
<p>CALENDARIO DEL CONCURSO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="480 1436 1078 1461">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="1091 1436 1446 1461">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="480 1465 1078 1499">PUBLICACIÓN</td> <td data-bbox="1091 1465 1446 1499">13 DE JULIO DE 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1503 1078 1570">REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td> <td data-bbox="1091 1503 1446 1570">DEL 13 AL 26 DE JULIO DE 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1575 1078 1671">ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td> <td data-bbox="1091 1575 1446 1671">DEL 13 AL 26 DE JULIO DE 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1675 1078 1743">ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td data-bbox="1091 1675 1446 1743">DEL 10 AL 19 DE AGOSTO DE 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1747 1078 1843">ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL</td> <td data-bbox="1091 1747 1446 1843">DEL 05 AL 07 DE SEPTIEMBRE DE 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1848 1078 1892">ETAPA IV: ENTREVISTA</td> <td data-bbox="1091 1848 1446 1892">DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2022</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	PUBLICACIÓN	13 DE JULIO DE 2022	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 13 AL 26 DE JULIO DE 2022	ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 13 AL 26 DE JULIO DE 2022	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 10 AL 19 DE AGOSTO DE 2022	ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL	DEL 05 AL 07 DE SEPTIEMBRE DE 2022	ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2022	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO															
PUBLICACIÓN	13 DE JULIO DE 2022															
REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 13 AL 26 DE JULIO DE 2022															
ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 13 AL 26 DE JULIO DE 2022															
ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 10 AL 19 DE AGOSTO DE 2022															
ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL	DEL 05 AL 07 DE SEPTIEMBRE DE 2022															
ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2022															





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

	<p>ETAPA V: DETERMINACIÓN</p>	<p>DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2022</p>
	<p>ETAPA II SE REALIZARÁ EN: EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS: CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITÉCNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MÉXICO. EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITÉCNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDÍA GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MÉXICO ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO. ETAPA IV Y V: ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCIÓN DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NÚMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y/O PROBLEMAS TÉCNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSIÓN PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICIÓN OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENÓMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.</p>	
<p>TEMARIOS Y GUÍAS</p>	<p>LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, HTTPS:// WWW.AEFCM.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.HTML O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PÁGINA DE LA AEFCM: INFORMACIÓN INTERNA DE LA AEFCM> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFÍAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC. A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. LAS GUÍAS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES SERÁN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARÁN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENÚ: DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELEVANTE. - GUÍAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) *EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PÚBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP), 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 DE ESTE.</p>	
<p>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</p>	<p>LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO COMUNICARÁ LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERÁN PRESENTARSE PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES</p>	





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

	<p>DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARÁ LA DURACIÓN APROXIMADA DE CADA APLICACIÓN, ASÍ COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ÉSTE, NO SE PERMITIRÁ EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARÁ EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINÚEN VIGENTES, SERÁN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXÁMENES Y EVALUACIONES INICIARÁ A PARTIR DEL DÍA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVÉS DE TRABAJAEN, POR LO QUE SÓLO PODRÁN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA.</p> <p>TRATÁNDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ÉSTOS TENDRÁN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACIÓN CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, <u>SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO</u> CON EL CUAL SE EVALÚO LA CAPACIDAD TÉCNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACIÓN DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN. EL ASPIRANTE TENDRÁ 1 DÍA HÁBIL POSTERIOR AL TÉRMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA <u>WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</u> PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICIÓN DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERÁ DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO. LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, A TRAVÉS DEL SECRETARIO TÉCNICO PARA SU ANÁLISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACIÓN. EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ SERÁ A MÁS TARDAR EN 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA <u>WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</u>, Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p>
REVISIÓN DE EXÁMENES	<p>CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EL ASPIRANTE TENDRÁ 1 DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISIÓN DE EXAMEN, MISMA QUE SERÁ DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO DE 09:00 A 15:00 HORAS, EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE</p>





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

	<p>DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO. LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, A TRAVÉS DEL SECRETARIO TÉCNICO PARA SU ANÁLISIS. EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ SERÁ A MÁS TARDAR EN 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN DE ESTE. LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISIÓN DE EXAMEN SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p> <p>LA REVISIÓN DE EXÁMENES SERÁ IMPROCEDENTE CUANDO ÉSTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTENIDO TEMÁTICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACIÓN <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERÁN LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE EXAMEN.</p> <p>NOTA: LA REVISIÓN DE EXÁMENES EN NINGÚN CASO IMPLICARÁ LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.</p>
<p>REGLAS DE VALORACIÓN</p>	<p>1.-NÚMERO DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 CON 30 REACTIVOS 2.-NÚMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 DE IGUAL NÚMERO DE HABILIDADES 3.-CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: DIRECTORES GENERALES 80, DIRECTORES DE ÁREA 80, SUBDIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 4.-DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERÁ MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO TIENE COMO CALIFICACIÓN IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS. 5.-NÚMERO MÍNIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, 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. 6.-NÚMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARÁN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, 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.-PUNTAJE MÍNIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN): 75</p>
<p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p>	<p>EL PROCESO DE SELECCIÓN CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISIÓN CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACIÓN. 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 (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCIÓN, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:</p>





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACIÓN DEL MÉRITO	10
	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
		TOTAL:	100
<p><u>EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</u> (CAPACIDADES TÉCNICAS) CONSTA DE 30 REACTIVOS, LA CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SERÁ: DIRECTORES GENERALES 80 PUNTOS, DIRECTORES DE ÁREA 80 PUNTOS, SUBDIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 PUNTOS, SOBRE UNA BASE 100 PUNTOS Y ÉSTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.</p> <p><u>LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES</u> SERÁN MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO TIENE COMO CALIFICACIÓN IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARÁN SERÁN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO CON EL NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO VACANTE: 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. DIRECCIÓN GENERAL: VISIÓN ESTRATÉGICA Y LIDERAZGO.</p> <p><u>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO.</u></p> <p><u>EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO NO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REÚNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE.</u> LA EVALUACIÓN Y VALORACIÓN MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCIÓN QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACIÓN DENTRO DEL CONCURSO. EL MÁXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACIÓN DE MÉRITO. PARA LA OBTENCIÓN DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE <u>EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE</u> LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN.</p> <p>EN LA <u>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</u> SE CALIFICARÁN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <p>1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON EL NIVEL JERÁRQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ÚLTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTÁ DESEMPEÑANDO) EN</p>			





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

	<p>RELACIÓN CON EL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN ÚNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERÁN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARÁMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACIÓN.</p> <p>2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL NÚMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO. - SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PÚBLICO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO.</p> <p>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 POR PARTE DEL CANDIDATO.</p> <p>6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA OPCIÓN DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACIÓN, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES:</p> <p>A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SÍ.</p> <p>B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SÍ.</p> <p>C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</p> <p>D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN ÁREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</p> <p>E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS ÁREAS QUE CONTRIBUÍAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO.</p> <p>7.- NIVEL DE REMUNERACIÓN. - EL NIVEL DE REMUNERACIÓN SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECÍFICA, COMPARANDO LA REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ÚLTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO.</p> <p>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 PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO.</p> <p>9.- <u>EN SU CASO</u>, 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 DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL NÚMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHS PUESTOS.</p> <p>10.- <u>EN SU CASO</u>, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. - LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA</p>
--	---





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

	<p>VACANTE SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO 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 DICHS PUESTOS.</p> <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: RECIBOS DE PAGO, HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCIÓN, NÚMEROS TELEFÓNICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATA/O Y PERIODO LABORADO, IMPRESIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ÚNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REVISIÓN, IMPRESIÓN DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REVISIÓN. ASÍ MISMO, NO SE ACEPTARÁN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACIÓN, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CREDENCIALES LABORALES. LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACIÓN 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.</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACIÓN, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LOS CANDIDATOS SERÁN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARÁN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MÁS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERÁN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE 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. <p>EN LA <u>VALORACIÓN DEL MÉRITO</u> SE CALIFICARÁN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACIÓN OBTENIDA EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL.
--	--





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>5.- LOGROS. - LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL 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, <u>SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA ÁREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS.</u> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN LOGROS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO. <p>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 POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UNA DISTINCIÓN, LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR 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. <p>7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS. - LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDÓN OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR</p>
--	---





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

	<p>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 POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. ● RECONOCIMIENTO POR COLABORACIÓN, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN A NOMBRE DEL 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 DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. <p>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.</p> <p>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 POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● TÍTULO O GRADO ACADÉMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. ● PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. ● SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. ● DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. ● SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPÍA (NO INCLUYE DONATIVOS). ● OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. <p>EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO.</p> <p>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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO.</p> <p>PARA LA ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACIÓN DEL MÉRITO, ESPECÍFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRÁN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:</p> <p>EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO (NO SERÁN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA</p>
--	---





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

	<p>TITULADO, GRADO DE MAESTRÍA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.</p> <p>PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRÍA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CÉDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, EL ASPIRANTE DEBERÁ ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARÁ LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACIÓN DE MÉRITO, EL ASPIRANTE 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 (SI ES SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERÁ PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL).</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACIÓN, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, NINGÚN CANDIDATO SERÁ EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCIÓN, SERÁN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCIÓN, SERÁN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. <p>LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERÁN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.</p> <p><u>ENTREVISTA</u> LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERÁN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARÁ UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACIÓN O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCIÓN (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACIÓN (PROTAGÓNICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO).</p> <p>EL PUNTAJE MÍNIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN SERÁ DE 75</p> <p><u>DETERMINACIÓN.</u> EL GANADOR DEL CONCURSO, SERÁ EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACIÓN MÁS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACIÓN (PUNTAJE) DEFINITIVA.</p> <p>SI HAY EMPATE, EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN RESOLVERÁ EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL</p>
--	--





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

	<p>NUMERAL 236 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, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 17 DE MAYO DE 2019.</p> <p>LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERÁN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, 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, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO CON LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGÚN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARÁCTER DE SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>PARA PODER ACREDITAR LA REVISIÓN DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARÁ DEL CONCURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESIÓN DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARÁ CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGÚN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • 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 REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CÉDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, EL ASPIRANTE DEBERÁ ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARÁ LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p>





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

	<p>EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MÁS ESTUDIOS MÍNIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASÍ COMO, LICENCIATURA TITULADO MÁS ESTUDIOS MÍNIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASÍ COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISIÓN POSTERIOR A LA FECHA DEL TÍTULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.</p> <p>EN CASO DE QUE ALGÚN ASPIRANTE OSTENTE ALGUNA CARRERA AFÍN NO CONTEMPLADA EN EL CATÁLOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN, EL CTS DETERMINARÁ CON BASE EN LA VALORACIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIOS, CARRERA GENÉRICA Y ESPECÍFICA, LA PROCEDENCIA O NO DE LA CARRERA PRESENTADA SIEMPRE Y CUANDO ÉSTA SE HAYA REGISTRADO DEBIDAMENTE POR EL ASPIRANTE EN EL SISTEMA DE TRABAJEN Y SE REFLEJE EN EL CURRÍCULUM.</p> <p>EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN Y/O DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ÁREA DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN O GRADO ACADÉMICO ADICIONAL A SU PROFESIÓN.</p> <p>EL ASPIRANTE PODRÁ ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIÉN CON EL TÍTULO DE ESPECIALIDAD, MAestrÍA, DOCTORADO O POSDOCTORADO EN LAS ÁREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACIÓN DE TÍTULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE LA CÉDULA O TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CURRÍCULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TÉRMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASÍ COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • CURRÍCULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TÉRMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASÍ COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (DEBERÁN PRESENTAR COMPROBANTES QUE AVALEN CADA PERÍODO LABORADO DESDE SU INICIO HASTA SU FIN, A TRAVÉS DE: RECIBOS DE PAGO, HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCIÓN, NÚMEROS TELEFÓNICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATA/O Y PERIODO LABORADO, IMPRESIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ÚNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REVISIÓN, IMPRESIÓN DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL
--	---





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

	<p>ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REVISIÓN. ASÍ MISMO, NO SE ACEPTARÁN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACIÓN, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CREDENCIALES LABORALES)</p> <ul style="list-style-type: none">• EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUÍA, DEBERÁ CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PÚBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACIÓN, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO, DEBERÁ INICIARSE NUEVAMENTE EL CÓMPUTO DE ESTE REQUISITO.• COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MÉRITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORÍFICAS, PREMIOS, ETC.). <p>PARA LA ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACIÓN DEL MÉRITO, ESPECÍFICAMENTE EN EL APARTADO “OTROS ESTUDIOS”, LOS ASPIRANTES PODRÁN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:</p> <p>EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO (NO SERÁN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRÍA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.</p> <p>PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRÍA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CÉDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, EL ASPIRANTE DEBERÁ ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARÁ LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <ul style="list-style-type: none">• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIAÍSTICO O SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES AUTÉNTICA.• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO
--	--





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

	<p>BENEFICIADO 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, <u>SU INGRESO ESTARÁ SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</u></p> <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERÁ DEL 05 AL 07 DE SEPTIEMBRE DE 2022, MISMA QUE TENDRÁ LUGAR EN EL ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO.</p>
<p>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</p>	<p>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.</p>
<p>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</p>	<p>EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN PODRÁ, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. PORQUE NINGÚN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MÍNIMO DE CALIFICACIÓN PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN Y EN ÉSTA SEA IV. VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORÍA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN. <p>EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERÁ A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA, EN CASO DE QUE LOS CORRESPONDIENTES COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN ASÍ LO DETERMINEN.</p>
<p>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</p>	<p>CON RESPECTO A LA REACTIVACIÓN DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISIÓN CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRÁ 1 DÍA HÁBIL POSTERIOR AL TÉRMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICIÓN DE REACTIVACIÓN DE FOLIO, MISMO QUE SERÁ DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO. LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, A TRAVÉS DEL SECRETARIO TÉCNICO PARA SU ANÁLISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACIÓN. EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ SERÁ A MÁS TARDAR EN 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN DE ESTE. LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACIÓN SE HARÁ DE CONOCIMIENTO DEL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERÁ INCLUIR LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ESCRITO DE JUSTIFICACIÓN DEL PORQUÉ CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN SOLICITANDO EL ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

	<p>REACTIVACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRÍCULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). ● ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. ● DOMICILIO Y 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"> ● INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL CORRESPONDIENTE ● LA RENUNCIA POR PARTE DEL 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 TRABAJAEN ENVIARÁ UN MENSAJE NOTIFICANDO DICHA SITUACIÓN A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO.</p> <p>EN RELACIÓN CON LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRÁ, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<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.</p> <p>EL ASPIRANTE TENDRÁ 1 DÍA HÁBIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TÉCNICO DE DICHO COMITÉ VÍA ESCRITO. MISMO QUE SERÁ DIRIGIDO AL TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; UBICADO EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO, QUIEN LO SOMETERÁ PARA SU ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCIÓN DEPENDERÁ DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITÉ PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCIÓN. EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN SE ASEGURARÁ QUE LA RESOLUCIÓN AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<p>1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRÁN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES.</p> <p>LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUÉS DE CONCLUIDO EL CONCURSO.</p> <p>CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARÁ DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES</p>





**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

	<p>RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.</p> <p>2. LOS CONCURSANTES PODRÁN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE INCONFORMIDAD, ANTE EL ÁREA DE QUEJAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 1 (OFICIALÍA DE PARTES), COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES O POR CORREO ELECTRÓNICO OIC_AFSEDF@AEFCM.GOB.MX 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.</p> <p>3. LOS ASPIRANTES PODRÁN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN C.P., 01020 CIUDAD DE MÉXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p> <p>4. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRÓNICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS EXÁMENES CORRESPONDIENTES.</p>
<p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</p>	<p>A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACIÓN A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PONE A LA ORDEN LOS CORREOS ELECTRÓNICOS: SPCINGRESO@AEFCM.GOB.MX Y FRANCISCO.DIAZI@AEFCM.GOB.MX</p>

CIUDAD DE MÉXICO, A LOS 13 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2022.
SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

“IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, MÉRITO Y SERVICIO”
POR ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, EL SECRETARIO TÉCNICO

JULIO CÉSAR CALVARIO SÁNCHEZ
COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

