



**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 04/2023**

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

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECCION DE CONVIVENCIA</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C015P-0001366-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	N11 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$ 35, 448 (TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	ORGANIZAR EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS ESTATALES Y DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS LA OPERACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ESTRATEGIAS FEDERALES Y/O LOCALES EN MATERIA DE CONVIVENCIA, A FIN DE PROPICIAR AMBIENTES DE APRENDIZAJE QUE PRIVILEGIEN UNA CONVIVENCIA ARMÓNICA PACÍFICA Y DEMOCRÁTICA, ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COLABORAR CON LAS INSTANCIAS ESTATALES PARA OPERAR LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS PARA LA PROMOCIÓN DE AMBIENTES LIBRES DE ACOSO ESCOLAR, ABUSO SEXUAL Y MALTRATO ESCOLAR EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL, A FIN DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LA POBLACIÓN ESCOLAR.</li> <li>2. DEFINIR CON LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO, LAS ACCIONES PARA PROMOVER LA INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS, A FIN DE FORTALECER LA PRÁCTICA DOCENTE EN MATERIA DE CONVIVENCIA, EN LOS NIVELES DE INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> <li>3. COORDINAR CON LAS INSTANCIAS NACIONALES Y/O LOCALES LA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ESTRATEGIAS FEDERALES Y/O LOCALES ORIENTADOS A LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y DEMOCRÁTICA, A FIN DE FORTALECER AMBIENTES FAVORABLES PARA EL LOGRO EDUCATIVO EN LAS ESCUELAS DE INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> </ol>		



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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. COORDINAR CON LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS, LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ESTRATEGIAS FEDERALES Y/O LOCALES ORIENTADOS A LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y DEMOCRÁTICA, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR A QUE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DESARROLLEN AMBIENTES ARMÓNICOS Y LIBRES DE VIOLENCIA.</li> <li>5. PROPORCIONAR A LAS ÁREAS REQUIERENTES INFORMACIÓN SOBRE LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS EN LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ESTRATEGIAS FEDERALES Y/O LOCALES ORIENTADOS A LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y DEMOCRÁTICA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.</li> <li>6. DEFINIR CON LAS INSTANCIAS NACIONALES Y LOCALES COMPETENTES LAS ACCIONES QUE GARANTICEN LA DISTRIBUCIÓN Y USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ESTRATEGIAS FEDERALES Y/O LOCALES ORIENTADOS A LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y DEMOCRÁTICA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE ATENDER LOS COMPROMISOS DE LA ENTIDAD EN MATERIA DE CONVIVENCIA.</li> <li>7. COORDINAR CON LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS, LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS Y DE APOYO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ESTRATEGIAS FEDERALES Y/O LOCALES ORIENTADOS A LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y DEMOCRÁTICA, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA COMUNIDAD ESCOLAR DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DESARROLLEN HABILIDADES QUE FAVOREZCAN AMBIENTES DE APRENDIZAJE ARMÓNICOS.</li> <li>8. INTERACTUAR CON LAS ÁREAS DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA DGIFA PARA DAR SEGUIMIENTO A LA DISTRIBUCIÓN Y USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ESTRATEGIAS FEDERALES Y/O LOCALES ORIENTADOS A LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y DEMOCRÁTICA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE VALIDAR EL GRADO DE AVANCE DE LA OPERACIÓN.</li> <li>9. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES DESARROLLADAS, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA, PARTICIPACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN DEL RIESGO, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS.</li> <li>10. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA, PARTICIPACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN DEL RIESGO.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MEDICINA</li> <li>- ODONTOLOGÍA</li> </ul>



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

		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACION</li> <li>- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>- EDUCACION</li> <li>- PSICOLOGIA</li> </ul>
		<b>EDUCACIÓN HUMANIDADES</b>	- EDUCACIÓN
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</b>	
		ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		<b>PEDAGOGÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</li> <li>- PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES</li> </ul>
		<b>CIENCIA POLÍTICA</b>	- SOCIOLOGÍA POLÍTICA
		<b>CIENCIAS MEDICAS</b>	- CIENCIAS DE LA NUTRUCIÓN
		<b>PSICOLOGÍA</b>	- PSICOLOGÍA SOCIAL
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>3. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC015P-0000726-E-C-I</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	N21 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$40, 771 (CUARENTA MIL SETECIENTOS SETENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LOS PROCESOS INHERENTES A LOS MISMOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL LOS RECURSOS Y SERVICIOS PARA SU OPERACIÓN Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, ASÍ COMO EL DE LOS PROGRAMAS FEDERALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA</li> </ol>		



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

	<p>DIRECCIÓN GENERAL CUENTE CON LOS MISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. VIGILAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS FEDERALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL SE EJERZAN DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN, ACUERDOS DE TRASPASO, LINEAMIENTOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR EL USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.</li><li>3. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL OBJETO DE COADYUVAR A QUE ÉSTE SE EJERZA CONFORME A LO PROGRAMADO.</li><li>4. REALIZAR LOS TRÁMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, PARA LA MODIFICACIÓN Y ADECUACIONES AL PRESUPUESTO.</li><li>5. ELABORAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE LA CARTERA DE INVERSIÓN, ANTE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS.</li><li>6. VIGILAR QUE LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA DE HACIENDA PÚBLICA FEDERAL PERMANEZCA ACTUALIZADA, A FIN DE REMITIRLOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA LO CONDUCENTE.</li><li>7. VIGILAR QUE EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS SE ACTUALICE PERMANENTEMENTE, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.</li><li>8. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A DIRECCIÓN GENERAL, PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS.</li><li>9. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS GENERALES, CON EL FIN DE QUE ÉSTOS SE PROPORCIONEN EN LAS MEJORES CONDICIONES.</li><li>10. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES INHERENTES AL INGRESO, PAGO, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMÁS PRESTACIONES, PARA QUE ÉSTE RECIBA OPORTUNAMENTE SUS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO.</li><li>11. COORDINAR LA PERMANENTE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA.</li><li>12. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EN CONOCIMIENTOS, DESARROLLO DE HABILIDADES Y ACTITUDES REQUERIDOS POR EL PUESTO QUE DESEMPEÑA.</li><li>13. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACIÓN DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTUALIZADA SU SITUACIÓN LABORAL Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD.</li><li>14. COORDINAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LA</li></ol>
--	---



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

	<p>SEGURIDAD E INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>15. MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO SUPERVISAR LA DIGITALIZACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.</p> <p>16. INTEGRAR LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA SU ENVÍO A LA INSTANCIA COMPETENTE.</p> <p>17. VERIFICAR QUE SE APLIQUEN LOS REINTEGROS DE LOS RECURSOS REMANENTES A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.</p> <p>18. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES FISCALIZADORES, CON EL OBJETO DE QUE SE PROPORCIONE LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y DISMINUIR LAS POSIBILIDADES DE OBSERVACIONES Y/O SANCIONES AL ÓRGANO DESCONCENTRADO.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACIÓN</li> <li>- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>- EDUCACIÓN</li> <li>- CONTADURÍA</li> <li>- ECONOMÍA</li> <li>- COMUNICACIÓN</li> </ul>
		<b>INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACIÓN</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</b>	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		<b>CIENCIAS ECONÓMICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> <li>- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul>
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>3. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0001363-E-C-O</b>		
<b>NIVEL</b>	O11	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO



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

<b>ADMINISTRATIVO</b>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO		
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	OPERAR LA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO POR CLAVE PRESUPUESTARIA EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR INFORMES FINANCIEROS ESTADÍSTICOS EMANADOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL DEL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES, A FIN DE TENER EL CONTROL DEL PRESUPUESTO EJERCIDO.</li> <li>2. ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESÚMENES CONTABLES, A FIN DE VALIDAR LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS QUE REQUIEREN SER ASIGNADOS.</li> <li>3. CONTABILIZAR LOS CONCEPTOS POR DESCUENTO DE RETARDOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DURANTE EL EJERCICIO FISCAL, ASÍ COMO LOS REINTEGROS A PARTIDAS PRESUPUESTARIAS, Y DETERMINAR LAS ECONOMÍAS GENERADAS POR ESOS MOTIVOS, A FIN DE ESTAR EN CONDICIONES DE DETERMINAR EL MONTO DE LOS AHORROS PRESUPUESTARIOS QUE GENERAN ESTOS CONCEPTOS.</li> <li>4. REGISTRAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS ASÍ COMO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUBRIR EL COSTO DE LA NÓMINA QUE REPRESENTA LA AEFCM.</li> <li>5. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO LOS MOVIMIENTOS DE RECURSOS Y PLAZAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, A FIN DE QUE SE OPERE EN FORMA OPORTUNA Y CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUBRIR LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> <li>6. REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS, PARA EL CONGELAMIENTO Y DESCONGELAMIENTO DE PLAZAS DERIVADAS DE MEDIDAS ESTABLECIDAS POR LA GLOBALIZADORA, A FIN DE GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACION</li> <li>- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>- CONTADURIA</li> <li>- ECONOMIA</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
	ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:	



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

		<b>CIENCIAS ECONÓMICAS</b>	- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C014P-0001039-E-C-I</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	CONTROLAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, SE EFECTUE EN APEGO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VALIDAR QUE LAS BASES DE DATOS ENTREGADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTEN CORRECTAS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS</li> <li>2. CANALIZAR LAS BASES DE DATOS A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH, PARA LA GENERACIÓN DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES</li> <li>3. REVISAR QUE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES ESTÉN ACORDES A LOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE DATOS</li> <li>4. VIGILAR QUE LA CANCELACIÓN Y/O ALTA DE LOS CHEQUES REEXPEDIDOS SE REALICE DE MANERA INMEDIATA PARA QUE SE REALICE EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO</li> <li>5. SOLICITAR A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES SOLICITADOS</li> <li>6. ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.</li> <li>7. SUPERVISAR LA CORRECTA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS ESPECIALES.</li> <li>8. MODIFICAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LA COMPROBACIÓN INGRESADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.</li> </ol>		



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

	9. EMITIR LOS INFORMES PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA DETERMINAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ENTREGADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - MERCADOTECNIA Y COMERCIO - ECONOMIA - ADMINISTRACION - CONTADURIA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		<b>CIENCIAS ECONÓMICAS</b>	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	<b>CIENCIA POLITICA</b>	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO		
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0001426-E-C-N</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	COORDINAR CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE QUE ÉSTAS CUENTEN CON LOS MISMOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. REALIZAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2. INTEGRAR Y PROPONER EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL LOS		



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

	<p>MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES DE BIENES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, CON EL PROPÓSITO DE PREESTABLECER SU REQUISICIÓN Y ABASTECIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSIÓN, CON EL FIN DE VERIFICAR SU GRADO DE CUMPLIMIENTO E INFORMAR DE SUS RESULTADOS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE</li> <li>4. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES REALIZADOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO, ASÍ COMO PARA LA CONTRATACIÓN GLOBAL DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL MATERIAL Y EQUIPO Y GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL</li> <li>5. GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE EDICIÓN, DISEÑO, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE MATERIAL SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LOS MISMOS Y PUEDAN CUMPLIR SUS FUNCIONES</li> <li>6. ADMINISTRAR LOS BIENES ADQUIRIDOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE DOTARLAS DE LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES</li> <li>7. ADMINISTRAR LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y GENERADA EN LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR EL CONTROL PARA UNA EFICIENTE Y EFICAZ GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MISMA</li> <li>8. VERIFICAR QUE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTRATACIÓN GLOBAL DE VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERÍA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ENTRE OTROS; ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LOS SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES</li> <li>9. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL MISMO Y QUE SEA UN INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES</li> <li>10. PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE, PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL, PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL</li> <li>11. IMPLEMENTAR LAS MEJORAS QUE SE DETERMINEN, PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</li> <li>12. ADMINISTRAR Y DAR MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">ÁREA GENERAL:</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">CARRERA GENÉRICA:</td> </tr> </table>	ÁREA GENERAL:
ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:		



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

		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DERECHO</li> <li>- ECONOMIA</li> <li>- ADMINISTRACION</li> <li>- CONTADURÍA</li> <li>- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul>	
		<b>INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ARQUITECTURA</li> <li>- INGENIERÍA</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>		
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:	
		<b>CIENCIAS ECONOMICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> </ul>	
		<b>CIENCIA POLITICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>	
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>3. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>		
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA</b>			
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0001402-E-C-F</b>			
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO	
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)			
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA			
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	INSTRUMENTAR PROGRAMAS, ESTRATEGIAS, ACCIONES RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA, PARA CONTRIBUIR A LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS COMPONENTES CURRICULARES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.			
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA EDUCATIVA, LOS INSTRUMENTOS PARA EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA DETERMINAR LAS ÁREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA.</li> <li>2. APLICAR INSTRUMENTOS DE DIAGNÓSTICO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DISEÑO DE</li> </ol>			



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

	<p>PROYECTOS Y PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO CURRICULAR E INNOVACIÓN EDUCATIVA.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. REALIZAR EL DICTAMEN DE LAS NECESIDADES DETECTADAS EN LOS CENTROS ESCOLARES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA APOYAR EL DISEÑO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA.</li> <li>4. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y DEMÁS INICIATIVAS QUE PROMUEVAN LA INNOVACIÓN EDUCATIVA DE ACUERDO A LOS PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS VIGENTES, PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> <li>5. REALIZAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS INTERINSTITUCIONALES, LA PLANEACIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CONSIDERANDO LOS DIVERSOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVOS, PARA IMPULSAR LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES.</li> <li>6. REALIZAR EL ANÁLISIS Y ELABORAR INFORMES CON LOS RESULTADOS DE SEGUIMIENTO, PARA LA GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA.</li> <li>7. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</li> <li>8. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EDUCACION</li> <li>- COMUNICACIÓN</li> <li>- PSICOLOGIA</li> </ul>
		<b>EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ARTES</li> <li>- EDUCACION</li> <li>- MUSICA</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		<b>PEDAGOGÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS</li> </ul>
		<b>CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES</li> </ul>
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>3. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>		



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

	ACTITUDES)		
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL PAGO GRUPO 1</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0001028-E-C-M</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	ATENDER CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE LAS SOLICITUDES DE TRÁMITE DE PAGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO Y LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL, A FIN DE QUE SE EFECTUÉ EL PAGO OPORTUNO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INCLUIR EN LA NÓMINA DE REMUNERACIONES LAS PERCEPCIONES A QUE TENGA DERECHO EL TRABAJADOR, ASÍ COMO LOS DESCUENTOS QUE MARQUE LA LEY, PARA GARANTIZAR EL PAGO CORRECTO.</li> <li>2. VIGILAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE APEGUE AL TABULADOR GENERAL DE SUELDOS AUTORIZADO, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>3. VERIFICAR QUE LA NÓMINA DE PAGO DEFINITIVA INCLUYA TODOS LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL E IDENTIFICAR LOS PAGOS IMPROCEDENTES Y EN SU CASO REALIZAR EL BLOQUEO, PARA EVITAR PAGOS EN DEMASÍA.</li> <li>4. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA DE PAGO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU CORRECTA APLICACIÓN.</li> <li>5. COMPROBAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE DESCUENTOS APLICADOS A TRAVÉS DEL CONCEPTO 19 "REINTEGROS A PARTIDAS PRESUPUESTALES AÑO EN CURSO" QUE SE DERIVEN DE PAGOS INDEBIDOS, AJUSTES O REGULARIZACIONES, PARA LA RECUPERACIÓN DE ÉSTOS.</li> <li>6. EFECTUAR LOS PAGOS DE SALARIOS CAÍDOS A PETICIÓN DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES DERIVADO DE LAUDOS, A FIN DE CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS JUDICIALES.</li> <li>7. VALIDAR LA PROCEDENCIA DEL PAGO RESPECTO A LA VIGENCIA O PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO QUE TIENE EL PERSONAL, PARA EFECTUAR EL COBRO DE REMUNERACIONES OMITIDAS.</li> <li>8. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL DERECHO PARA REALIZAR LAS LIQUIDACIONES DE RECLAMOS DE PAGO, PARA SU CORRECTA APLICACIÓN.</li> <li>9. VALIDAR LA CALIDAD DE PRE NÓMINAS EXTRAORDINARIAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA</li> </ol>		



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

	<p>AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA ASEGURAR EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>10. INTEGRAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GLOSA DE RECLAMOS DE PAGO. PARA SU ÓPTIMO MANEJO.</p> <p>11. REVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS LIQUIDACIONES DE RECLAMOS DE PAGO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, PARA EVITAR PAGOS INDEBIDOS.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACIÓN</li> <li>- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>- CONTADURIA</li> <li>- ECONOMÍA</li> <li>- FINANZAS</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		<b>CIENCIAS ECONÓMICAS</b>	- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		<b>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b>	- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		<b>CIENCIA POLÍTICA</b>	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>3. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>		
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCION Y DISTRIBUCION (SAID)</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0000934-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	DISTRIBUIR Y ASIGNAR LA DEMANDA EDUCATIVA EN LOS LUGARES DISPONIBLES DE LOS PLANTELES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON BASE EN LOS CRITERIOS Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD		



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

	EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE OTORGAR UN LUGAR A LOS ASPIRANTES A EDUCACIÓN PREESCOLAR, 1º DE PRIMARIA Y 1º DE SECUNDARIA PARA EL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DEFINIR CON LAS ÁREAS LA INFORMACIÓN SUSTANTIVA ACERCA DE LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIÓN, CONSULTA Y CONFIRMACIÓN DE RESULTADOS A EDUCACIÓN BÁSICA, SOLICITUDES DE CAMBIO DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA Y SOLICITUDES EXTEMPORÁNEAS DE PRIMERO DE SECUNDARIA Y EN CONSECUENCIA, ACTUALIZAR LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS QUE HABRÁN DE HACERSE DEL CONOCIMIENTO DE LOS PADRES DE FAMILIA O TUTORES, PARA MANTENER INFORMADO AL PÚBLICO EN GENERAL.</li> <li>2. VALIDAR Y PROCESAR LAS BASES DE DATOS DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA Y DE LA OFERTA EDUCATIVA GENERADA EN EL PERIODO DE PREINSCRIPCIONES, PARA CONTINUAR CON LOS ESCENARIOS DE MICRO PLANEACIÓN E IDENTIFICAR LOS PLANTELES CON REZAGO DE LUGARES.</li> <li>3. APLICAR EN LAS BASES DE DATOS, LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA ACTUALIZAR LOS CATÁLOGOS DE LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS (COSE) A PARTIR DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SIIWEB Y ESCUELAS CERCANAS DE CADA PLANTEL, PARA IDENTIFICAR LAS ESCUELAS QUE RECIBIRÁN ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A EDUCACIÓN BÁSICA Y EL NÚMERO DE LUGARES QUE OFERTA CADA UNO DE LOS PLANTELES.</li> <li>4. REALIZAR LA CONFRONTA DE LA OFERTA Y DEMANDA EDUCATIVA DE CADA NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA GENERAR LOS ESCENARIOS DE MICROPLANEACIÓN QUE SEAN NECESARIOS, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LA ASIGNACIÓN.</li> <li>5. REALIZAR LOS ESCENARIOS DE MICROPLANEACIÓN Y PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SEGUNDO Y TERCERO DE PREESCOLAR, PRIMERO DE PRIMARIA Y PRIMERO DE SECUNDARIA, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTARLO A LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS PARA QUE EMITAN SU OPINIÓN TÉCNICA PARA PRIMERO DE PREESCOLAR Y COADYUVAR EN LA PREPARACIÓN DE INSUMOS NECESARIOS Y REALIZAR LA ASIGNACIÓN DE ALUMNOS EN LOS JARDINES DE NIÑOS QUE OFREZCAN EL SERVICIO A PRIMER GRADO.</li> <li>6. DISEÑAR Y ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES LOS ESCENARIOS DE MICROPLANEACIÓN, PARA CONOCER LA DEMANDA Y OFERTA POR NIVEL EDUCATIVO.</li> <li>7. SUPERVISAR Y APLICAR EN LAS BASES DE DATOS, LA INFORMACIÓN REQUERIDA A PARTIR DE LOS CONTENIDOS DEL SIIWEB, PARA ACTUALIZAR LOS CATÁLOGOS DE LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS (COSE), CATÁLOGO DE ESCUELAS Y LOCALIDADES CERCANAS DE CADA PLANTEL, CATÁLOGO DE ESCUELAS POR LOCALIDAD (CEL) Y CATÁLOGO DE LOCALIDADES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> <li>8. CONVOCAR Y ASISTIR A LAS REUNIONES CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS PARA QUE EN CONJUNTO SE ANALICE EL REZAGO EDUCATIVO QUE SE DERIVA DE LOS ESCENARIOS DE MICROPLANEACIÓN, A FIN DE IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA QUE PERMITIRÁ ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO Y GARANTIZAR LA ASIGNACIÓN DE ESCUELA A CADA ALUMNO DEMANDANTE.</li> <li>9. ACTUALIZAR Y PROCESAR LA BASE DE DATOS DE OFERTA EDUCATIVA CON LA ESTRUCTURA GRUPAL ACORDADA EN LAS REUNIONES DE MICROPLANEACIÓN, PARA DAR INICIO CON LA DISTRIBUCIÓN DE</li> </ol>



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

	<p>ALUMNOS DE 2° Y 3° DE PREESCOLAR, 1° DE PRIMARIA Y 1° DE SECUNDARIA EN LOS PLANTELES OFICIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. CONVOCAR Y REALIZAR REUNIONES CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO, PARA INICIAR LOS PREPARATIVOS DE LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE DIAGNÓSTICO PARA LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIA (IDANIS).</li><li>11. REALIZAR Y/O ACTUALIZAR EL DOCUMENTO "ANEXO TÉCNICO DEL IDANIS" DONDE SE ESTABLECE A DETALLE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA REPRODUCCIÓN Y EMPAQUETADO DE LOS CUADERNILLOS DE EXAMEN Y HOJAS DE RESPUESTA DE CADA SUSTENTANTE.</li><li>12. CREAR Y ACTUALIZAR LOS FORMATOS QUE SE UTILIZAN ANTES, DURANTE Y POSTERIOR A LA APLICACIÓN DEL IDANIS, ASÍ COMO ELABORAR EL PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD DEL INSTRUMENTO EN SUS DIFERENTES FASES: 1) ENTREGA DEL MATERIAL A LAS ÁREAS, 2) APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y UNA VEZ CONCLUIDA LA APLICACIÓN, 3) RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL GENERADO DURANTE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.</li><li>13. CREAR LA BASE DE DATOS DE LOS ALUMNOS QUE PRESENTARÁN LA EVALUACIÓN IDANIS, PARA PROCEDER A PERSONALIZAR LAS HOJAS DE RESPUESTA DE CADA UNO DE ELLOS.</li><li>14. COORDINAR Y OTORGAR LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LA DGEST, CSESEC, DGSEI Y DGENAM, PARA HOMOLOGAR EL PROCEDIMIENTO QUE SE APLICA EN LA ENTREGA, APLICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL QUE SE UTILIZA ANTES, DURANTE Y POSTERIOR A LA APLICACIÓN DEL EXAMEN.</li><li>15. REALIZAR VISITAS A LAS INSTALACIONES DONDE SE LLEVA A CABO LA REPRODUCCIÓN Y EMPAQUETADO DE CUADERNILLOS, HOJAS DE RESPUESTA Y MATERIAL DIFERENTE UTILIZADO EN LA APLICACIÓN DEL EXAMEN, PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL DOCUMENTO "ANEXO TÉCNICO" Y AVALAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL EXAMEN.</li><li>16. ESTABLECER CONTACTO CON EL ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR LA LECTURA DE LAS HOJAS DE RESPUESTA DE CADA SUSTENTANTE, PARA DEFINIR Y ACORDAR LA ENTREGA DE DICHAS HOJAS ASÍ COMO DEFINIR LA ESTRUCTURA Y ENTREGA DE LA BASE DE DATOS QUE CONTIENE LAS RESPUESTAS DE CADA ALUMNO.</li><li>17. DISTRIBUIR EL IDANIS A CADA DIRECCIÓN GENERAL, PARA SU DISPERSIÓN Y APLICACIÓN EN PLANTELES.</li><li>18. RECIBIR LA BASE DE DATOS DE LA LECTURA ÓPTICA DE LOS SUSTENTANTES DEL IDANIS PARA PROCESAR Y CALIFICAR LOS REACTIVOS, A FIN DE OBTENER EL PUNTAJE CON EL CUAL CONCURSAN LOS ASPIRANTES DE 1° DE SECUNDARIA PARA INGRESAR A LA ESCUELA DE SU PRIMERA OPCIÓN.</li><li>19. ASIGNAR UN LUGAR A CADA ASPIRANTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ATENDER AL 100% LA DEMANDA EDUCATIVA PARA 1° DE PREESCOLAR Y COADYUVAR EN LA PREPARACIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA ASIGNACIÓN DE ALUMNOS EN LOS JARDINES DE NIÑOS QUE OFREZCAN EL SERVICIO A PRIMER GRADO.</li><li>20. GENERAR LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS (BASES DE DATOS, LISTADOS Y COMPROBANTES) DE LA ASIGNACIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO DE 2° Y 3° DE PREESCOLAR, 1° DE PRIMARIA Y 1° DE SECUNDARIA, PARA REMITIRLOS AL ÁREA ENCARGADA DE PUBLICAR</li></ol>
--	---



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

	<p>LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>21. COADYUVAR EN LA CREACIÓN DE UN MICROSITIO EN LÍNEA A TRAVÉS DEL CUAL SE OFREZCA INFORMACIÓN RELEVANTE DE LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIONES, RESULTADOS DE ASIGNACIÓN, SOLICITUDES DE CAMBIO Y SOLICITUDES EXTEMPORÁNEAS DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, A LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ACTUALICEN PERMANENTEMENTE LOS CATÁLOGOS, GUÍAS Y MATERIAL INFORMATIVO PARA LOS USUARIOS QUE LO CONSULTEN.</li> <li>22. PARTICIPAR EN LA CREACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES APLICATIVOS UTILIZADOS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE PREINSCRIPCIÓN, SOLICITUDES DE CAMBIO Y SOLICITUDES EXTEMPORÁNEAS ASÍ COMO PARA LA CONSULTA Y CONFIRMACIÓN DE RESULTADOS DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA.</li> <li>23. LIBERAR LOS LUGARES DE LOS ASPIRANTES QUE NO CONFIRMARON SU PREINSCRIPCIÓN, PARA PODER EJECUTAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS Y SOLICITUDES EXTEMPORÁNEAS.</li> <li>24. RECIBIR, ANALIZAR Y PROCESAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DE PLANTEL Y/O TURNO DE 2º Y 3º PREESCOLAR, 1º DE PRIMARIA Y 1º DE SECUNDARIA Y DE PREINSCRIPCIONES EXTEMPORÁNEAS A 1º DE SECUNDARIA, PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA Y OTORGAR RESPUESTA A LOS SOLICITANTES.</li> <li>25. GENERAR LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS (BASES DE DATOS, LISTADOS Y COMPROBANTES) DE LOS RESULTADOS DE LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DE PLANTEL Y/O TURNO DE 2º Y 3º PREESCOLAR, 1º DE PRIMARIA Y 1º DE SECUNDARIA Y DE PREINSCRIPCIONES EXTEMPORÁNEAS A 1º DE SECUNDARIA, PARA REMITIRLOS AL ÁREA ENCARGADA DE PUBLICAR LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> <li>26. REALIZAR ESTADÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN RECABADA DURANTE LOS DIFERENTES PROCESOS (PREINSCRIPCIÓN, CONSULTA Y CONFIRMACIÓN DE RESULTADOS A EDUCACIÓN BÁSICA, SOLICITUDES DE CAMBIO DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA Y SOLICITUDES EXTEMPORÁNEAS DE PRIMERO DE SECUNDARIA), PARA LA CREACIÓN DE INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES.</li> <li>27. IMPRIMIR LA PAPELERÍA NECESARIA PARA EL BUEN DESARROLLO Y FIN DE CADA PROYECTO TALES COMO OFICIOS DE APLICADORES, DE COORDINADORES, PARA DAR AVISO A LAS ESCUELAS QUE FUNGIRÁN COMO SEDES, A LOS DIRECTORES DE LAS MISMAS, CHEQUES PARA EL PAGO DE LOS PARTICIPANTES EN CADA PROYECTO, ETC.</li> <li>28. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PLANTELES QUE FUNGIRÁN COMO SEDE PARA LA EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA LLEVAR A CABO MEDICIONES DE ESTÁNDARES NACIONALES Y LEVANTAMIENTO DE DATOS.</li> <li>29. ADMINISTRAR, DEPURAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS RECLUTADORES, QUE PARTICIPAN EN LAS EVALUACIONES, ASÍ COMO LA DE PRESUPUESTO Y NÓMINA, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>CIENCIAS NATURALES EXACTAS</b> <b>Y</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MATEMÁTICAS – ACTUARIA</li> <li>- COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> </ul>



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

		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - EDUCACIÓN - CONTADURÍA - ECONOMÍA - COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	
		<b>EDUCACIÓN HUMANIDADES</b> Y	- EDUCACIÓN	
		<b>INGENIERÍA TECNOLOGÍA</b> Y	- INGENIERÍA	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>		
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:	
		<b>CIENCIAS ECONOMICAS</b>	- ECONOMIA SECTORIAL	
		<b>CIENCIA POLITICA</b>	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
		<b>MATEMATICAS</b>	- ESTADISTICA	
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>LIDERAZGO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>		
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>			
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0000890-E-C-I</b>			
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO	
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)			
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA			
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	ELABORAR LA PLANEACIÓN ANUAL, EL PROGRAMA PRESUPUESTO, EL MECANISMO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, ENTRE OTROS, DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, A FIN DE QUE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA SU OPERACIÓN.			
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ANALIZAR Y VALIDAR LAS PROPUESTAS DE LA PLANEACIÓN ANUAL, DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN Y PRESENTARLA A LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA SU AUTORIZACIÓN.</li> </ol>			



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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. REQUISITAR LOS FORMATOS RELACIONADOS CON EL MECANISMO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR LA CLAVE DE CARTERA DE INVERSIÓN Y OBTENER LOS RECURSOS DE INVERSIÓN PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.</li> <li>3. ANALIZAR Y VALIDAR LAS PROPUESTAS DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EXTERNAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL FIN DE PRESENTARLAS A LA COORDINADORA DE SECTOR PARA SU AUTORIZACIÓN.</li> <li>4. ELABORAR, CON BASE EN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, LA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, POR PROCESO, PARTIDA ESPECÍFICA DE GASTO Y CALENDARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE SUS PROCESOS.</li> <li>5. DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, EN EL MÓDULO DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS (MAP), CON EL FIN DE INFORMAR LA RESOLUCIÓN A LAS ÁREAS SOLICITANTES.</li> <li>6. REVISAR LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN Y EL ACUERDO PARA EL TRASPASO DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES, INCORPORANDO EN ESTE ÚLTIMO LAS CLAVES PRESUPUESTARIAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL TRASPASO DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO AL TRASPASO DE DICHS RECURSOS.</li> <li>7. REVISAR LAS PROPUESTAS DE LAS CONTRATACIONES PLURIANUALES SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLAS AL SISTEMA CORRESPONDIENTE PARA SU AUTORIZACIÓN.</li> <li>8. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE REPORTAR SU AVANCE EN LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>	- MATEMATICAS - ACTUARIA
	<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACION</li> <li>- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>- CONTADURIA</li> <li>- ECONOMIA</li> <li>- FINANZAS</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>		
	ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:	



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

		<b>CIENCIAS ECONOMICAS</b>	- CONTABILIDAD
		<b>CIENCIA POLÍTICA</b>	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0001456-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	ASEGURAR QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CUENTE CON LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE APOYEN A LA ESCUELA, PARA CONTRIBUIR A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN Y FORMACIÓN DEL EDUCANDO.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIFUNDIR A LA ESTRUCTURA EDUCATIVA LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DE LOS PLANTELES, VERIFICANDO QUE OPEREN CONFORME A LO ESTABLECIDO, CON EL PROPÓSITO DE QUE APOYEN A LA ESCUELA Y SE REFLEJE EN LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN Y FORMACIÓN DEL EDUCANDO.</li> <li>2. VIGILAR QUE LA COLABORACIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EDUCACIÓN Y LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA SÓLO SE DÉ EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, A EFECTO DE DELIMITAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS ACTORES EN LOS CAMPOS QUE LES CORRESPONDE.</li> <li>3. ORIENTAR AL PERSONAL DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA EN LA OPERACIÓN DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES, PARA FOMENTAR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA EL HÁBITO DEL AHORRO Y PRODUCCIÓN.</li> <li>4. INTEGRAR EL PADRÓN DE ALUMNOS INCORPORADOS AL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES, CON EL FIN DE QUE TODOS LOS EDUCANDOS RECIBAN EL DESAYUNO Y SE COADYUVE A MANTENER SU SALUD.</li> <li>5. ASESORAR A LA ESTRUCTURA EDUCATIVA EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE BECAS A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE LAS BECAS ASIGNADAS, PARA QUE EL EDUCANDO RECIBA EN TIEMPO Y FORMA EL BENEFICIO.</li> <li>6. DETECTAR LAS NECESIDADES DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DE APOYO PARA ALUMNOS, DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA, EN CONCORDANCIA CON LA INFORMACIÓN</li> </ol>		



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

	<p>REGISTRADA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ESCOLAR EN WEB, PARA GARANTIZAR LA COBERTURA DE LA DEMANDA EDUCATIVA.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. DISTRIBUIR Y ENTREGAR LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DE APOYO PARA ALUMNOS, DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA A TRAVÉS DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA, CON EL FIN DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CUENTE CON EL MATERIAL.</li> <li>8. DAR SEGUIMIENTO Y REPORTAR LA CONFORMACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL EXISTENTES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EDUCATIVA Y COADYUVAR CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FEDERALES EN LAS ESCUELAS.</li> <li>9. ASESORAR A LA ESTRUCTURA EDUCATIVA EN MATERIA DE LA ASIGNACIÓN DE BECAS PROMAJOVEN, BECAS DE PROSPERA Y PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL, ASÍ COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA MISMA, CON EL OBJETO DE QUE LOS EDUCANDOS RECIBAN EN TIEMPO Y FORMA DICHS BENEFICIOS.</li> <li>10. DAR SEGUIMIENTO A LA INSCRIPCIÓN, DOTACIÓN, PAGOS Y POSIBLES ADEUDOS DERIVADOS DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES, PARA DETECTAR Y ATENDER SITUACIONES QUE PUEDAN AFECTAR LA ENTREGA DE LOS MISMOS HACIA LAS ESCUELAS DE LA DGSEI.</li> <li>11. DISTRIBUIR POR CICLO ESCOLAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE RELATIVA AL PROGRAMA DE BECAS ESCOLARES Y DEMÁS MATERIAL QUE SE GENERE EN LA MATERIA, PARA QUE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA CUENTE CON LA INFORMACIÓN NECESARIA Y PUEDA ACCEDER A ESTE BENEFICIO.</li> <li>12. ASESORAR A LOS ENLACES Y PLANTELES DE LAS DISTINTAS REGIONES DE LA DGSEI, CON RESPECTO AL USO Y CARGA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO, PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS BECAS ESCOLARES DE ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y, EVITAR ERRORES QUE PUDIERAN AFECTAR A LOS ALUMNOS BENEFICIARIOS.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>- EDUCACIÓN</li> <li>- ADMINISTRACIÓN</li> </ul>
	<b>EDUCACION Y HUMANIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EDUCACIÓN</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
<b>CIENCIA POLÍTICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACIÓN PUBLICA</li> </ul>	
<b>PEDAGOGÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN</li> <li>- TEORÍA Y METODOS EDUCATIVOS</li> </ul>		



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

	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>LIDERAZGO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0000992-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	COORDINAR LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN, TRÁNSITO, REGULARIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS Y TITULACIÓN PARA SU VALIDACIÓN.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PROPONER A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL CONTROL ESCOLAR DE LA FORMACIÓN INICIAL Y EL POSGRADO.</li> <li>ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DEL CONTROL ESCOLAR DE LA FORMACIÓN INICIAL Y EL POSGRADO DE DOCENTES EN EL DISTRITO FEDERAL</li> <li>ORGANIZAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SEA REQUERIDA ACERCA DEL EMPLEO DE LOS FORMATOS OFICIALES DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS.</li> <li>INTEGRAR Y REVISAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE REGISTRO, ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL Y EL POSGRADO.</li> <li>GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN NORMAL Y DEL POSGRADO.</li> <li>CERTIFICAR LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES A PLANES Y PROGRAMAS ABROGADOS DE FORMACIÓN INICIAL, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE ESCUELAS NORMALES DESAPARECIDAS.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- ADMINISTRACIÓN - ECONOMÍA
		<b>EDUCACION HUMANIDADES</b> Y	- EDUCACION
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
	ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:	



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

		<b>CIENCIAS ECONÓMICAS</b>	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		<b>PEDAGOGÍA</b>	- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		<b>CIENCIA POLÍTICA</b>	- ADMINISTRACION PUBLICA
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BECAS PARA ESCUELAS OFICIALES</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0000907-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	OPERAR EL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS OFICIALES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD QUE SE EMITA PARA EL CASO, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A QUE LOS ALUMNOS EN CONDICIONES VULNERABLES PERMANEZCAN Y CONCLUYAN SU EDUCACIÓN BÁSICA Y/O ESPECIAL.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ACTUALIZAR EN COORDINACIÓN CON LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AEFM LA NORMATIVIDAD QUE SE EMITA PARA EL CASO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IMPLEMENTE EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS.</li> <li>2. DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL FIN DE INFORMAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA LOS TÉRMINOS EN LOS QUE SE OPERA ESTE PROGRAMA EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>3. ELABORAR LOS FORMATOS DE ASIGNACIÓN DE NUEVOS ALUMNOS BECARIOS DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA SU OPERACIÓN.</li> <li>4. APOYAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A PARTIR DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SIIWEB, CON LA FINALIDAD DE ENRIQUECER LA SISTEMATIZACIÓN PROGRAMA.</li> </ol>		



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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. VALIDAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS ENLACES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AEFM MEDIANTE EL SIPAB, PARA EMITIR LOS DOCUMENTOS DE PAGO DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN EL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> <li>6. VERIFICAR QUE LA EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PAGO CORRESPONDAN A LOS BECARIOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE RECIBAN EL BENEFICIO CONFORME LO ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>7. REALIZAR LA COMPROBACIÓN DEL RECURSO EJERCIDO DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES QUE LO SOLICITEN, A FIN DE FAVORECER LA RENDICIÓN DE CUENTAS.</li> <li>8. VERIFICAR QUE EL CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR DEL PLANTEL SELECCIONE Y/O VALIDE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DE LOS ALUMNOS SELECCIONADOS PARA OBTENER UNA BECA (SIEMPRE Y CUANDO EXISTA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL) Y LOS ALUMNOS RENOVANTES DE BECA LO SOLICITEN A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE PADRÓN DE BECARIOS (SIPAB), PARA SU EJECUCIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA.</li> <li>9. ENTREGAR A LOS ENLACES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO LOS DOCUMENTOS DE PAGO DE LOS BECARIOS, CON EL FIN DE QUE ÉSTOS REALICEN LA ENTREGA CORRESPONDIENTE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA EL CASO.</li> <li>10. VERIFICAR A TRAVÉS DE LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS QUE LOS DOCUMENTOS DE PAGO SE REGISTREN DE PROPIA MANO POR LOS BECARIOS Y EL PERSONAL DIRECTIVO DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA.</li> <li>11. REGISTRAR EL PADRÓN DE BECARIOS AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE PADRONES Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES (SIIPP-G) QUE ADMINISTRA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.</li> <li>12. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL, PARA EL SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS EN EL PROGRAMA, ASÍ COMO DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS ASIGNADOS AL MISMO.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACION</li> <li>- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>- EDUCACION</li> <li>- CONTADURIA</li> <li>- ECONOMIA</li> </ul>



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

		<b>EDUCACION HUMANIDADES</b>	<b>Y</b>	- EDUCACION
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>		
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:	
		<b>CIENCIA POLÍTICA</b>	- ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS	
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>LIDERAZGO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>		
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
<b>BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 04/2023, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</b>				
<b>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</b>	<p>PODRÁN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REÚNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERÁ ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO 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 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>			
<b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b>	<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 <b>DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN</b>, POR VÍA ELECTRÓNICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> PARA EL CONCURSO.</li> <li>• IMPRESIÓN DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN.</li> <li>• IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARÁ CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS).</li> <li>• RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES.</li> <li>• ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGÚN CORRESPONDA.</li> <li>• CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS)</li> <li>• DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO</li> </ul>			



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

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.

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.

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.

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 TRABAJAEN Y SE REFLEJE EN EL CURRÍCULUM.

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.

**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,



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

	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, <b>DEBERÁ CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES</b> 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 Y ABIERTO, DEBERÁ INICIARSE NUEVAMENTE EL CÓMPUTO DE ESTE REQUISITO.</li> <li>• COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MÉRITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORÍFICAS, PREMIOS, ETC.).</li> </ul> <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: 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</p>
--	---



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

	<p>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"> <li>• 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.</li> <li>• 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, <b><u>SU INGRESO ESTARÁ SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</u></b></li> </ul> <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARÁ DEL DEL <b>31 DE JULIO AL 04 DE AGOSTO DE 2023</b> 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 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO.</p> <p>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 <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> 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.</p>
<b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b>	<p>EL REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARÁ <b>DEL 07 AL 20 DE JUNIO DE 2023</b> A TRAVÉS DEL PORTAL <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>, EL CUAL ASIGNARÁ UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASÍ EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.</p> <p>AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACIÓN A UN CONCURSO A TRAVÉS DE <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>, SE LLEVARÁ A CABO EN FORMA AUTOMÁTICA LA REVISIÓN CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACIÓN O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARÁ DEL CONCURSO. LA REVISIÓN CURRICULAR EFECTUADA A TRAVÉS DE <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> SE LLEVARÁ A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LOS CANDIDATOS DEBERÁN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.</p>
<b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b>	<p>EL CONCURSO SE CONDUCIRÁ DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN QUE SE INDICA Y EN LAS SEDES PREVISTAS, SIN EMBARGO, <b><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</u></b></p>



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

	<p><b><u>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></b> 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 <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.</p>	
<p><b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y DISPERSIÓN DEL CORONAVIRUS SARS-COV2 EN EL DESARROLLO DEL CONCURSO</b></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 04/2023 DE LA AEFM.</p>	
<p><b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b></p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p>	<p><b>FECHA O PLAZO</b></p>
	<p>PUBLICACIÓN</p>	<p>07 DE JUNIO DE 2023</p>
	<p>REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a></p>	<p>DEL 07 AL 20 DE JUNIO DE 2023</p>
	<p><b>ETAPA I:</b> REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a></p>	<p>DEL 07 AL 20 DE JUNIO DE 2023</p>
	<p><b>ETAPA II:</b> EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</p>	<p>DEL 03 AL 21 DE JULIO DE 2023</p>
	<p><b>ETAPA III:</b> EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>DEL 31 DE JULIO AL 04 DE AGOSTO DE 2023</p>
	<p><b>ETAPA IV:</b> ENTREVISTA</p>	<p>DEL 14 AL 18 DE AGOSTO DE 2023</p>
	<p><b>ETAPA V:</b> DETERMINACIÓN</p>	<p>DEL 14 AL 18 DE AGOSTO DE 2023</p>
	<p><b>ETAPA II SE REALIZARÁ EN:</b>  <b>EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS:</b> SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATÓLICA NO. 165, MEZZANINE, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO SEDE 2: 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.  <b>EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES:</b> SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATÓLICA NO. 165, MEZZANINE, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO SEDE 2: 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  <b>ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES:</b> ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO.  <b>ETAPA IV Y V:</b> ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE</p>	



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

	<p>MÉXICO.</p> <p><b>NOTA:</b> LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTÁN <b>SUJETOS A CAMBIOS</b>, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVÉS DEL PORTAL <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>, 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>
<b>TEMARIOS Y GUÍAS</b>	<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, <a href="https://www.aefcm.gob.mx/spc/temarios/index.html">HTTPS://WWW.AEFCM.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.HTML</a> O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PÁGINA DE LA AEFCM: INFORMACIÓN INTERNA DE LA AEFCM&gt; SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA&gt; 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.</p> <p>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 <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>. (MENÚ: DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELEVANTE. - GUÍAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS)</p> <p><i>*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.</i></p>
<b>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</b>	<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 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.</p> <p>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. TRATÁNDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS,</p>



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

	<p>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 <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> 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 11, 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 <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>, Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p>
<p><b>REVISIÓN DE EXÁMENES</b></p>	<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 DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, 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 <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p> <p><b>LA REVISIÓN DE EXÁMENES SERÁ IMPROCEDENTE CUANDO ÉSTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTENIDO TEMÁTICO DEL EXAMEN</li> <li>• CRITERIOS DE EVALUACIÓN</li> </ul> <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERÁN LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE EXAMEN.</p>



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

	<p><b>NOTA: LA REVISIÓN DE EXÁMENES EN NINGÚN CASO IMPLICARÁ LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.</b></p>																					
<p><b>REGLAS DE VALORACIÓN</b></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><b>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</b></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.                  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>																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO</td> <td>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>VALORACIÓN DEL MÉRITO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV ENTREVISTA</td> <td>ENTREVISTA</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	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		
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. <u>LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES</u> SERÁN MOTIVO DE DESCARTE SI EL</p>																					



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

	<p>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.  <u>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO.</u>  <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.  EN LA <u>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</u> SE CALIFICARÁN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>
--	--



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

	<p>TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SÍ.</li><li>B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SÍ.</li><li>C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</li><li>D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN ÁREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</li><li>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.</li></ul> <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 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</p>
--	---



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

	<p>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"> <li>• LOS CANDIDATOS SERÁN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS.</li> <li>• A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARÁN LOS ELEMENTOS 2 AL 8.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>EN LA <u>VALORACIÓN DEL MÉRITO</u> SE CALIFICARÁN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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. DE</u></li> </ol>
--	---



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

	<p>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"> <li>● CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</li> <li>● PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA.</li> <li>● 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.</li> </ul> <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"> <li>● FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTÍFICAS, DE INVESTIGACIÓN, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS).</li> <li>● TÍTULO GRADO ACADÉMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.</li> <li>● GRADUACIÓN CON HONORES O CON DISTINCIÓN.</li> <li>● 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.</li> </ul> <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 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"> <li>● PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE.</li> <li>● RECONOCIMIENTO POR COLABORACIÓN, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES.</li> <li>● RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.</li> <li>● PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTÁMENES PÚBLICOS Y ABIERTOS.</li> <li>● OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL 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.</li> </ul> <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</p>
--	---



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

	<p>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"> <li>• TÍTULO O GRADO ACADÉMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE.</li> <li>• SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO.</li> <li>• DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE.</li> <li>• SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPÍA (NO INCLUYE DONATIVOS).</li> <li>• OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</li> </ul> <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 PRES ENTEN 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.</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>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.</p> <p>EL CONOCIMIENTO DE UNA LENGUA, EN ESTE CASO, UNA DE LAS 68 LENGUAS</p>
--	--



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

	<p>INDÍGENAS, SE REFIERE A LA CAPACIDAD DE USARLA APROPIADAMENTE EN DETERMINADAS SITUACIONES SOCIALES.</p> <p>A SU VEZ, ESTA CAPACIDAD SE PUEDE EVALUAR EN 4 HABILIDADES BÁSICAS DEL LENGUAJE: ESCUCHAR O COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR EN DISTINTOS CONTEXTOS.</p> <p>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.</p> <p>DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁN A TRAVÉS DEL NÚMERO DE COMPROBANTES OBTENIDOS POR EL CANDIDATO.</p> <p>EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UN COMPROBANTE, CADA UNO DE LOS SIGUIENTES, TOMANDO COMO REFERENCIA LOS NIVELES 1 Y 2:</p> <p>NIVEL 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CARTA U OFICIO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMUNITARIA DE SU LUGAR DE ORIGEN, DONDE SE SEÑALE QUE ES HABLANTE DE UNA LENGUA INDÍGENA NACIONAL.</li> <li>- 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)</li> <li>- 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.</li> <li>- MATERIALES ELABORADOS EN LENGUAS INDÍGENAS (MATERIAL DIDÁCTICO, INFOGRAFÍAS, FOLLETOS, MANUALES, CARTELES, MAPAS, VIDEOS, AUDIOS, ETC). EN LA PRESENTACIÓN DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERÁ ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORÍA.</li> <li>- 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.</li> <li>- CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL (EN ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA INTERPRETACIÓN, ATENCIÓN EN LENGUA INDÍGENA O TRADUCCIÓN)</li> <li>- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</li> </ul> <p>NIVEL 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- PUBLICACIONES EN GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS EN ALGUNA LENGUA INDÍGENA O SUS VARIANTES, INDEPENDIEMENTE DEL CAMPO DE ESTUDIO DEL QUE SE TRATE. EN LA PRESENTACIÓN DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERÁ ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORÍA.</li> <li>- 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 ESTOS MATERIALES, SE DEBERÁ ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORÍA.</li> <li>- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE</li> </ul>
--	--



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

	<p>DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</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"> <li>• 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.</li> <li>• TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCIÓN, SERÁN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.</li> <li>• TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCIÓN, SERÁN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 10.</li> </ul> <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 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</p>
--	---



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

	<p>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.</p> <p>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><b>REVISIÓN DOCUMENTAL</b></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"> <li>• COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> PARA EL CONCURSO.</li> <li>• IMPRESIÓN DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN.</li> <li>• IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARÁ CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS).</li> <li>• RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES.</li> <li>• ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGÚN CORRESPONDA.</li> <li>• CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS)</li> <li>• DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO 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.</li> </ul> <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 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 <b>CON FECHA DE EMISIÓN POSTERIOR A LA FECHA DEL TÍTULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.</b></p>



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

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.

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.

**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.**

- 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 TRABAJO ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJO), 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



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

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.).

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.

PARA EL CASO DE HABLA DE LENGUA INDÍGENA, 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



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

	<p>LENGUAS INDÍGENAS O SUS VARIANTES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MATERIALES ELABORADOS EN LENGUAS INDÍGENAS (MATERIAL DIDÁCTICO, INFOGRAFÍAS, FOLLETOS, MANUALES, CARTELES, MAPAS, VIDEOS, AUDIOS, ETC). EN LA PRESENTACIÓN DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERÁ ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORÍA.</li> <li>- 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.</li> <li>- CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL (EN ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA INTERPRETACIÓN, ATENCIÓN EN LENGUA INDÍGENA O TRADUCCIÓN)</li> <li>- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</li> </ul> <p>NIVEL 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- PUBLICACIONES EN GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS EN ALGUNA LENGUA INDÍGENA O SUS VARIANTES, INDEPENDIEMENTE DEL CAMPO DE ESTUDIO DEL QUE SE TRATE. EN LA PRESENTACIÓN DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERÁ ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORÍA.</li> <li>- 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 ESTOS MATERIALES, SE DEBERÁ ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORÍA.</li> <li>- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● 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, <b><u>SU INGRESO ESTARÁ SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</u></b></li> </ul> <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERÁ <b>DEL 31 DE JULIO AL 04 DE AGOSTO DE 2023</b>, 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 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO.</p>
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>	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.
<b>DECLARACIÓN DE</b>	EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN PODRÁ, CONSIDERANDO LAS



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

<b>CONCURSO DESIERTO</b>	<p>CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. PORQUE NINGÚN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO;</li> <li>II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MÍNIMO DE CALIFICACIÓN PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O</li> <li>III. PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN <b>Y EN ÉSTA SEA VETADO</b>, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORÍA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN.</li> </ol> <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>
<b>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</b>	<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 11, 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"> <li>● 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 REACTIVACIÓN.</li> <li>● PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRÍCULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.).</li> <li>● ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD.</li> <li>● DOMICILIO Y DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICIÓN.</li> </ul> <p>LA REACTIVACIÓN DE FOLIOS SERÁ IMPROCEDENTE CUANDO ÉSTA SE DEBA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL CORRESPONDIENTE</li> <li>● LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE.</li> <li>● LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCIÓN.</li> </ul> <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERÁN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACIÓN.</p> <p>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>



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

	<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><b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b></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><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></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 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</p>



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

	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.
<b>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</b>	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: <a href="mailto:SPCINGRESO@AEFCM.GOB.MX">SPCINGRESO@AEFCM.GOB.MX</a>

CIUDAD DE MÉXICO, A LOS 07 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2023.  
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**