



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

EL COMITÉ TÉCNICO 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, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 04 DE ENERO DE 2024, 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, EMITE LA SIGUIENTE:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 03/2024**

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>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0000678-E-C-N</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. INTEGRAR Y PROPONER EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES DE BIENES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, CON EL PROPÓSITO DE PREESTABLECER SU REQUISICIÓN Y ABASTECIMIENTO.</li> <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</li> </ol>		



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

	<p>DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LOS MISMOS Y PUEDAN CUMPLIR SUS FUNCIONES.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. IMPLEMENTAR LAS MEJORAS QUE SE DETERMINEN, PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>12. ADMINISTRAR Y DAR MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO.</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>- CONTADURÍA</li> <li>- DERECHO</li> <li>- ECONOMÍA</li> </ul>
		<b>EDUCACIÓN HUMANIDADES</b> <b>Y</b>	- ARQUITECTURA
	<b>INGENIERÍA TECNOLOGÍA</b> <b>Y</b>	- INGENIERÍA	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
ÁREA GENERAL:		ÁREA DE EXPERIENCIA:	
<b>ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN EMPRESAS</b> <b>Y DE</b>		- CIENCIAS ECONÓMICAS	



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

		<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	- CIENCIA POLÍTICA
	<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 SERVICIOS</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0000829-E-C-N</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	ORGANIZAR CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES, A FIN DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO CUENTEN CON LOS SERVICIOS PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE TENGAN A SU CARGO.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ELABORAR LOS ANEXOS TÉCNICOS PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LAS MEJORES PROPUESTAS ECONÓMICAS Y DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MERCADO.</li> <li>COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE BIENES Y SERVICIOS, QUE DE ACUERDO A LOS MONTOS DE ACTUACIÓN SE DEBAN PRESENTAR ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL OBJETO DE SOMETER A SU CONSIDERACIÓN LAS CONDICIONES DE PRECIO, COMPRA, TIEMPO Y CAPACIDAD DE ABASTECIMIENTO QUE DEBAN CONSIDERARSE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.</li> <li>VERIFICAR QUE LOS CONTRATOS DE LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS, DEN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE SERVICIOS, A FIN DE INTEGRAR LAS DEMANDAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, Y PROMOVER EL USO RACIONAL Y ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.</li> <li>EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR, EN SU CASO, ACCIONES DE MEJORA, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LA CALIDAD EN LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS.</li> </ol>		



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

	6. CONSOLIDAR LAS NECESIDADES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, PARA EVALUARLAS Y DETERMINAR SU PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN. 7. REGISTRAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS, PARA DISPONER DE UN PADRÓN QUE PERMITA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 8. ELABORAR LOS INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE SOLICITEN INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS. 9. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIO, PARA INFORMAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN CUALQUIER MOMENTO ACERCA DE SU ESTADO.		
<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> Y	- CONTADURÍA
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CONTADURÍA - DERECHO
		<b>INGENIERÍA TECNOLÓGICA</b> Y	- ADMINISTRACIÓN
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		<b>ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</b>	- CIENCIAS ECONÓMICAS
		<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	- CIENCIA POLÍTICA
	<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 CONTROL ESCOLAR</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0000882-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	011 JEFATURA DE	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO



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

	DEPARTAMENTO	
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA 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>	VERIFICAR QUE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR EN LAS ESCUELAS SE REALICE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, A FIN DE CONTRIBUIR CON ELLO A MANTENER ACTUALIZADO EL HISTORIAL ACADÉMICO DE ALUMNOS Y EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS PÚBLICAS Y PARTICULARES EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y ASÍ ESTAR EN POSIBILIDADES DE EMITIR LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE SUS ESTUDIOS.	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTAR AL PERSONAL DE LOS PLANTELES INVOLUCRADO EN LOS PROCESOS DE: INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, TRÁNSITO, REGULARIZACIÓN, VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS INTERESADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.</li> <li>2. SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, REGULARIZACIÓN, Y CERTIFICACIÓN QUE SE OPEREN EN LOS PLANTELES SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE NO AFECTAR LA SITUACIÓN ACADÉMICA DEL ALUMNO O EXALUMNO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA.</li> <li>3. PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE LOS ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIAS TÉCNICAS, CON EL FIN DE ASIGNAR UN LUGAR EN EL PLANTEL Y ASÍ GARANTIZAR EL DERECHO A LA EDUCACIÓN.</li> <li>4. MANTENER CANALES DE COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LOS RESPONSABLES EN LOS PLANTELES DE LA CAPTURA DE LOS REGISTROS ACADÉMICOS DE LOS ALUMNOS, A FIN DE QUE LA INFORMACIÓN SE REGISTRE EN LOS TIEMPOS Y ASÍ CONTRIBUIR AL TRÁNSITO DE LOS EDUCANDOS EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.</li> <li>5. SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN QUE SE BRINDE AL PÚBLICO QUE ASISTA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR A SOLICITAR INFORMACIÓN ACERCA DE LOS TRÁMITES Y DOCUMENTOS EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR, CON EL FIN DE FACILITAR LAS GESTIONES AL USUARIO.</li> <li>6. SUPERVISAR EL REGISTRO PERMANENTE DE LOS TRÁMITES EN EL CATÁLOGO NACIONAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO ACTUALIZADO Y PODER PRESTAR UN MEJOR SERVICIO AL CIUDADANO.</li> <li>7. VIGILAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTROL ESCOLAR, PARA SU CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD.</li> <li>8. ATENDER A LAS DIVERSAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES EN LO REFERENTE A LA VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS REALIZADOS EN ESCUELAS OFICIALES Y PARTICULARES INCORPORADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL SUSTENTO QUE ACREDITE DICHA VALIDACIÓN.</li> <li>9. BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTROL ESCOLAR EN LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES INCORPORADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHS PROCESOS SE REALICEN ALINEADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DE MANERA TRANSPARENTE.</li> <li>10. VERIFICAR QUE LA EMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL A ENTREGAR A LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL ALUMNO O EXALUMNO</li> </ol>	



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

	RECIBA EL REPORTE DE EVALUACIÓN Y/O CERTIFICADOS QUE AVALEN SU HISTORIAL ACADÉMICO.		
<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 - EDUCACIÓN - CONTADURÍA - DERECHO - ECONOMÍA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	- CIENCIA POLÍTICA
<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 ADQUISICIONES GRUPO 2</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0000901-E-C-N</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	REALIZAR LOS TRÁMITES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO, BIENES DE INVERSIÓN Y SERVICIOS INDISPENSABLES PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTE ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPO DE ENTREGA, EN CONSIDERACIÓN CON LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE ARTÍCULOS DE CONSUMO, PARA SOMETERLA A LA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ÓRGANO.</li> <li>2. ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CONVOCAR A LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, ASEGURANDO QUE ÉSTOS SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</li> <li>3. PROGRAMAR LAS LICITACIONES PÚBLICAS O CONCURSOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DIDÁCTICO, EQUIPO EDUCATIVO, ARTÍCULOS DE OFICINA Y</li> </ol>		



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

	<p>EQUIPO ADMINISTRATIVO PARA ASEGURAR QUE ÉSTAS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. REALIZAR EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.</li> <li>5. CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA QUE ASISTAN A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE PROGRAMEN, PREPARANDO CON ANTELACIÓN TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS CASOS QUE SE SOMETERÁN A DICTAMINACIÓN.</li> <li>6. DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS EMANADOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS), PARA VERIFICAR EL ESTADO QUE GUARDAN Y ASEGURAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, ASÍ COMO VERIFICAR QUE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL CAAS SE APEGUEN AL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.</li> <li>7. REGISTRAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS LICITACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA QUE SE PROPICIE LA DIFUSIÓN A TRAVÉS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL SISTEMA COMPRANET Y, EN SU CASO, EN LA PÁGINA OFICIAL DEL ÓRGANO.</li> <li>8. SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN LA ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ADQUISICIONES QUE GENEREN LOS MISMOS, REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA DE FORMA VERAZ, OPORTUNA Y CONFIABLE.</li> <li>9. VIGILAR EL DESAHOGO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, PARA INSTRUMENTAR MEDIDAS QUE EVITEN LA RECURRENCIA DE LAS MISMAS.</li> <li>10. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE SANCIONES CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES QUE INCURRAN EN RETRASO DE ENTREGA DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>11. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS.</li> <li>12. FACILITAR INFORMACIÓN O MUESTRAS FÍSICAS GANADORAS DE LAS DIFERENTES LICITACIONES, LAS CUALES DEBERÁN SER COTEJADAS EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA DE BIENES.</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>	Y - CONTADURÍA	
	<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - EDUCACIÓN - CONTADURÍA - DERECHO	
<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>ORGANIZACIÓN Y DE DIRECCIÓN EMPRESAS</b>	- CIENCIAS ECONÓMICAS	
	<b>DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</b> <b>TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES</b>	- CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	
	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	- CIENCIA POLÍTICA	
	<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 FORMAS VALORADAS</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0001009-E-C-O</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	COORDINAR EL PROCESO DE SUMINISTRAR LAS FORMAS VALORADAS DEL PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PROVEEDORES, PRESTACIONES Y REEMBOLSO A LAS ÁREAS CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO PARA CUMPLIR CON LOS CALENDARIOS DE PAGO ESTABLECIDOS.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD POR CUENTA BANCARIA PARA LA ELABORACIÓN DE FORMAS VALORADAS A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS.</li> <li>2. ELABORAR REPORTES QUINCENALES DE EXISTENCIAS DE FORMAS VALORADAS POR INSTITUCIÓN Y CUENTA BANCARIA.</li> <li>3. CONCILIAR CON EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS LAS SOLICITUDES RECIBIDAS.</li> <li>4. REGISTRAR LOS CHEQUES QUE SE RECIBAN COMO CANCELADOS Y OTORGAR NUEVAS FORMAS PARA REEXPEDICIÓN.</li> <li>5. REGISTRAR Y CONCILIAR LOS CHEQUES INUTILIZADOS Y UTILIZADOS POR INSTITUCIÓN Y CUENTA BANCARIA DE LOS PAGOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS.</li> </ol>		





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

	6. ELABORAR REPORTES MENSUALES POR INSTITUCIÓN Y CUENTA BANCARIA DE LOS CHEQUES CANCELADOS, INUTILIZADOS Y UTILIZADOS. 7. ELABORAR REPORTES MENSUALES DE LA ANTIGÜEDAD DE LOS CHEQUES. 8. SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE DESTRUCCIÓN DE CHEQUES A LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA.		
<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>- CONTADURÍA</li> <li>- ECONOMÍA</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		<b>CONTABILIDAD ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CIENCIAS ECONÓMICAS</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 PROGRAMAS ESPECIALES</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C014P-0001039-E-C-I</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 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 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SE EFECTÚE 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 ESTÉN 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> </ol>		



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

	<ol style="list-style-type: none"> <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 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</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 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> <li>9. EMITIR LOS INFORMES PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA DETERMINAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ENTREGADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</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>- ADMINISTRACIÓN</li> <li>- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>- CONTADURÍA</li> <li>- ECONOMÍA</li> <li>- MERCADOTECNIA Y COMERCIO</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		<b>ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</b>	- CIENCIAS ECONÓMICAS
	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	- CIENCIA POLÍTICA	
<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</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0001363-E-C-O</b>		



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

<b>PUESTO</b>			
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION		
<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>- ADMINISTRACIÓN</li> <li>- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>- CONTADURÍA</li> <li>- ECONOMÍA</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>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DE</b>	- CIENCIAS ECONÓMICAS
	<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 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C014P-0001456-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA 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>	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 REGISTRADA EN EL</li> </ol>		



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

	<p>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 GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CIENCIA POLÍTICA</li> </ul>	
<b>ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN</b> <b>TEORÍA Y METODOS EDUCATIVOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- PEDAGOGÍA</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>1. LIDERAZGO</li> <li>2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>3. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
<b><i>BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 03/2024, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</i></b>		
<b>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</b>	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.	
<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 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 QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MÁS ESTUDIOS MÍNIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASÍ COMO, LICENCIATURA TITULADO MÁS ESTUDIOS MÍNIMOS DE 350</p>	



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

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 TRABAJEN 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, 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**

- 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



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

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.

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

- ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGÚN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, **SU INGRESO ESTARÁ SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.**

LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARÁ **DEL 15 AL 21 DE MAYO DE 2024** MISMA QUE TENDRÁ LUGAR EN EL ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO.

LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA





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

	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.	
<b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b>	EL REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARÁ <b>DEL DEL 06 AL 20 DE MARZO DE 2024</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. 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.	
<b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b>	EL CONCURSO SE CONDUCTIRÁ 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 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.	
<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y DISPERSIÓN DEL CORONAVIRUS SARS-COV2 EN EL DESARROLLO DEL CONCURSO</b>	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 03/2024 DE LA AEFCM.	
<b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>
	PUBLICACIÓN	06 DE MARZO DE 2024
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>	DEL 06 AL 20 DE MARZO DE 2024
	<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>	DEL 06 AL 20 DE MARZO DE 2024
<b>ETAPA II:</b> EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 29 DE ABRIL AL 10 DE MAYO DE 2024	



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

	<p><b>ETAPA III:</b> EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>DEL 15 AL 21 DE MAYO DE 2024</p>
	<p><b>ETAPA IV:</b> ENTREVISTA</p>	<p>DEL 27 AL 31 DE MAYO DE 2024</p>
	<p><b>ETAPA V:</b> DETERMINACIÓN</p>	<p>DEL 27 AL 31 DE MAYO DE 2024</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 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, 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 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO.  <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>	
<p><b>TEMARIOS Y GUÍAS</b></p>	<p>LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, <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.  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)  *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</p>	



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

	<p>QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DE ESTE.</p>
<p><b>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</b></p>	<p>LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO COMUNICARÁ LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERÁN PRESENTARSE PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES 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.</p> <p>TRATÁNDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ÉSTOS TENDRÁN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACIÓN CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, <u>SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO</u> CON EL CUAL SE EVALÚO LA CAPACIDAD TÉCNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACIÓN DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN. EL ASPIRANTE TENDRÁ 1 DÍA HÁBIL POSTERIOR AL TÉRMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA <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.</p>



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

	<p>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> <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.</p> <p>LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCIÓN (REVISIÓN CURRICULAR) TIENE COMO PROPÓSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINÚA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACIÓN NO OTORGARÁ PUNTAJE ALGUNO.</p> <p>POR CADA CONCURSO SE ASIGNARÁN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERÁN DISTRIBUIDOS ÚNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ETAPA</th> <th style="width: 25%;">SUBETAPA</th> <th style="width: 25%;">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>II EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS</td> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS					
II EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30					



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

Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	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

EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (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.

LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SERÁN MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO TIENE COMO CALIFICACIÓN IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS.

LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARÁN SERÁN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO CON EL NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO VACANTE:

JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECCIÓN DE ÁREA: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECCIÓN DE ÁREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL: VISIÓN ESTRATÉGICA Y LIDERAZGO.

EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO.

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. 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 EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN.

EN LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARÁN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

- 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.
- 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.
- 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.



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

- 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.
- 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.
- 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA OPCIÓN DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACIÓN, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES:
- A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SÍ.
  - B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SÍ.
  - C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.
  - D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN ÁREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.
  - E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS ÁREAS QUE CONTRIBUÍAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO.
- 7.- NIVEL DE REMUNERACIÓN. - EL NIVEL DE REMUNERACIÓN SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECÍFICA, COMPARANDO LA REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ÚLTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO.
- 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACIÓN CON LAS DEL PUESTO VACANTE. - LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACIÓN CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRÍCULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO.
- 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. - LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA 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.
- 10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. - LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 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.
- 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



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

EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCIÓN, NÚMEROS TELEFÓNICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATA/O Y PERIODO LABORADO, IMPRESIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ÚNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REVISIÓN, IMPRESIÓN DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REVISIÓN. ASÍ MISMO, NO SE ACEPTARÁN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACIÓN, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CREDENCIALES LABORALES. LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACIÓN DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS.

PARA OTORGAR UNA CALIFICACIÓN, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE:

- LOS CANDIDATOS SERÁN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS.
- A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARÁN LOS ELEMENTOS 2 AL 8.
- LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MÁS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERÁN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9.
- LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MÁS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERÁN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10.

EN LA VALORACIÓN DEL MÉRITO SE CALIFICARÁN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

1. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL. - LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARÁN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO. - LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARÁN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACIÓN OBTENIDA EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL.
- 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN. - LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN SE CALIFICARÁN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERÁ CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO.
- 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACIÓN. - LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN SE CALIFICARÁN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL NÚMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
- 5.- LOGROS. - LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE



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

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, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA ÁREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁN A TRAVÉS DEL NÚMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES:

- CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
  - PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA.
  - OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN LOGROS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO.

6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESIÓN O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁN A TRAVÉS DEL NÚMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UNA DISTINCIÓN, LAS SIGUIENTES:

- FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTÍFICAS, DE INVESTIGACIÓN, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS).
- TÍTULO GRADO ACADÉMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
- GRADUACIÓN CON HONORES O CON DISTINCIÓN.
- OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN DISTINCIONES DEL TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO.

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:

- PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
- RECONOCIMIENTO POR COLABORACIÓN, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES.
- RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.
- PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTÁMENES PÚBLICOS Y ABIERTOS.
- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLÍTICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVÉS DE UNA





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

SELECCIÓN ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE.

8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL. - LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCIÓN DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESIÓN O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁ A TRAVÉS DEL NÚMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES:

- TÍTULO O GRADO ACADÉMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
  - PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
  - SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO.
  - DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
  - SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPÍA (NO INCLUYE DONATIVOS).
  - OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO.

9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARÁN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL ESTUDIO O GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA 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.

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:

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.

**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.

EL CONOCIMIENTO DE UNA LENGUA, EN ESTE CASO, UNA DE LAS 68 LENGUAS INDÍGENAS, SE REFIERE A LA CAPACIDAD DE USARLA APROPIADAMENTE EN DETERMINADAS SITUACIONES SOCIALES.

A SU VEZ, ESTA CAPACIDAD SE PUEDE EVALUAR EN 4 HABILIDADES BÁSICAS DEL LENGUAJE: ESCUCHAR O COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR EN DISTINTOS



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

CONTEXTOS.

LAS COMPETENCIAS TRADUCTORAS SON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES QUE SE MOVILIZAN PARA PONER EN OPERACIÓN PROCESOS DE TRASVASE DE INFORMACIÓN DE UNA LENGUA A OTRA, YA SEA DE MANERA ORAL O ESCRITA, PERO CON UNA PERTINENCIA CULTURAL Y LINGÜÍSTICA.

DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁN A TRAVÉS DEL NÚMERO DE COMPROBANTES OBTENIDOS POR EL CANDIDATO.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UN COMPROBANTE, CADA UNO DE LOS SIGUIENTES, TOMANDO COMO REFERENCIA LOS NIVELES 1 Y 2:

NIVEL 1:

- CARTA U OFICIO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMUNITARIA DE SU LUGAR DE ORIGEN, DONDE SE SEÑALE QUE ES HABLANTE DE UNA LENGUA INDÍGENA NACIONAL.
- ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCIÓN (CON RESULTADO REGULAR O BUENO)
- ACREDITACIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE A CURSOS NO MENORES A 220 HORAS QUE AVALEN, AL MENOS UN NIVEL BÁSICO EN ALGUNA DE LAS LENGUAS INDÍGENAS O SUS VARIANTES.
- MATERIALES ELABORADOS EN LENGUAS INDÍGENAS (MATERIAL DIDÁCTICO, INFOGRAFÍAS, FOLLETOS, MANUALES, CARTELES, MAPAS, VIDEOS, AUDIOS, ETC). EN LA PRESENTACIÓN DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERÁ ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORÍA.
- ACREDITACIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE DEMUESTRE QUE LA PERSONA PARTICIPANTE ES O HA SIDO PARTE DE PROCESOS DE FORMACIÓN COMO INTÉRPRETE, MEDIADOR BILINGÜE O TRADUCTOR DE LENGUAS INDÍGENAS.
- CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL (EN ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA INTERPRETACIÓN, ATENCIÓN EN LENGUA INDÍGENA O TRADUCCIÓN)
- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NIVEL 2:

- ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCIÓN (CON RESULTADO EXCELENTE).
- PUBLICACIONES EN GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS EN ALGUNA LENGUA INDÍGENA O SUS VARIANTES, INDEPENDIENTEMENTE DEL CAMPO DE ESTUDIO DEL QUE SE TRATE. EN LA PRESENTACIÓN DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERÁ ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORÍA.
- EVIDENCIAS DE TRABAJO QUE AVALEN SU EXPERIENCIA COMO INTÉRPRETE, MEDIADOR BILINGÜE Y/O TRADUCTOR DE LENGUAS INDÍGENAS (OFICIOS DE NOTIFICACIÓN, TEXTOS TRADUCIDOS, RECONOCIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN, ETC.). EN LA PRESENTACIÓN DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERÁ ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORÍA.
- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

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



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

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). PARA OTORGAR UNA CALIFICACIÓN, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE:

- EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, NINGÚN CANDIDATO SERÁ EVALUADO EN EL ELEMENTO 1.
- TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCIÓN, SERÁN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.
- TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCIÓN, SERÁN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 10.

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.

ENTREVISTA 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).

EL PUNTAJE MÍNIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN SERÁ DE 75

DETERMINACIÓN. 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.

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.

LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERÁN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO CON LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGÚN APLIQUE.

CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARÁCTER DE SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.



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

<b>REVISIÓN DOCUMENTAL</b>	<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> <p>EN CASO DE QUE ALGÚN ASPIRANTE OSTENTE ALGUNA CARRERA AFÍN NO CONTEMPLADA EN EL CATÁLOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN, EL CTS DETERMINARÁ CON BASE EN LA VALORACIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIOS, CARRERA GENÉRICA Y ESPECÍFICA, LA PROCEDENCIA O NO DE LA CARRERA PRESENTADA SIEMPRE Y CUANDO ÉSTA SE HAYA REGISTRADO DEBIDAMENTE POR EL ASPIRANTE EN EL SISTEMA DE TRABAJEN Y SE REFLEJE EN EL CURRICULUM.</p> <p>EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN Y/O DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ÁREA DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN O GRADO ACADÉMICO ADICIONAL A SU PROFESIÓN.</p> <p><b>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</b></p>
----------------------------	---



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

**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 TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TÉRMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASÍ COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.
- COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (DEBERÁN PRESENTAR COMPROBANTES QUE AVALEN CADA PERÍODO LABORADO DESDE SU INICIO HASTA SU FIN, A TRAVÉS DE: RECIBOS DE PAGO, HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCIÓN, NÚMEROS TELEFÓNICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATA/O Y PERIODO LABORADO, IMPRESIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ÚNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REVISIÓN, IMPRESIÓN DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REVISIÓN. ASÍ MISMO, **NO SE ACEPTARÁN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACIÓN, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CREDENCIALES LABORALES**
- EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUÍA, DEBERÁ CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PÚBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACIÓN, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE 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



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

(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 LENGUAS INDÍGENAS O SUS VARIANTES.
- MATERIALES ELABORADOS EN LENGUAS INDÍGENAS (MATERIAL DIDÁCTICO, INFOGRAFÍAS, FOLLETOS, MANUALES, CARTELES, MAPAS, VIDEOS, AUDIOS, ETC). EN LA PRESENTACIÓN DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERÁ ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORÍA.
- ACREDITACIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE DEMUESTRE QUE LA PERSONA PARTICIPANTE ES O HA SIDO PARTE DE PROCESOS DE FORMACIÓN COMO INTÉRPRETE, MEDIADOR BILINGÜE O TRADUCTOR DE LENGUAS INDÍGENAS.
- CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL (EN ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA INTERPRETACIÓN, ATENCIÓN EN LENGUA INDÍGENA O TRADUCCIÓN)
- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

**NIVEL 2:**

- ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCIÓN (CON RESULTADO EXCELENTE).
- PUBLICACIONES EN GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS EN ALGUNA LENGUA INDÍGENA O SUS VARIANTES, INDEPENDIEMENTE DEL CAMPO DE ESTUDIO DEL QUE SE TRATE. EN LA PRESENTACIÓN DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERÁ ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORÍA.
- EVIDENCIAS DE TRABAJO QUE AVALEN SU EXPERIENCIA COMO INTÉRPRETE, MEDIADOR BILINGÜE Y/O TRADUCTOR DE LENGUAS INDÍGENAS (OFICIOS DE NOTIFICACIÓN, TEXTOS TRADUCIDOS, RECONOCIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN, ETC.). EN LA PRESENTACIÓN DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERÁ ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORÍA.



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

	<p>- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</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 ENCONTRARSE EN ALGÚN IMPEDIMENTO LEGAL, 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>SU INGRESO ESTARÁ SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</b></li> </ul> <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERÁ <b>DEL 15 AL 21 DE MAYO DE 2024</b>, MISMA QUE TENDRÁ LUGAR EN EL ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO.</p>
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>	<p>LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERÁN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICÁNDOSE AL ASPIRANTE CON SU NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.</p>
<b>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</b>	<p>EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN PODRÁ, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PORQUE NINGÚN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO;</li> <li>PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MÍNIMO DE CALIFICACIÓN PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O</li> <li>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>



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

	<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> <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>
<b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b>	<p>EL CONCURSO SE DESARROLLARÁ CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MÉRITO Y EQUIDAD DE GÉNERO, SUJETÁNDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERÁN RESUELTOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN.</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>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<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</p>





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

	<p>(OFICIALÍA DE PARTES), COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES O POR CORREO ELECTRÓNICO OIC_AFSEDF@AEFCM.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERÁ PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTÓ EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 69 FRACCIÓN X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO.</p> <p>3. LOS ASPIRANTES PODRÁN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN C.P., 01020 CIUDAD DE MÉXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p> <p>4. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRÓNICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS EXÁMENES CORRESPONDIENTES.</p>
<b>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</b>	<p>A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACIÓN A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRÓNICO: <a href="mailto:SPCINGRESO@AEFCM.GOB.MX">SPCINGRESO@AEFCM.GOB.MX</a></p>

CIUDAD DE MÉXICO, 06 DE MARZO DE 2024.  
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**