



**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, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCIÓN III Y VII DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCIÓN II, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38, 39 Y 40, TERCERO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO; Y 177, 178, 226 AL 235, 237 AL 242, 244, 245, 248 AL 251, 254, 255, 261 AL 301 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 02/2025

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

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C029P-0001464-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	K22	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$ 162,888.00 (CIENTO SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR, COORDINAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN INICIAL Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y FORMADORES DE DOCENTES, QUE OFRECEN LAS ESCUELAS NORMALES Y EL CENTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE UNA GESTIÓN ACADÉMICA, NORMATIVA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA ORIENTADA AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE LE COMPETEN CON CALIDAD, PROFESIONALISMO Y PERTINENCIA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN NORMAL A CARGO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 2. RECOPIRAR CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, INFORMACIÓN Y MATERIAL DE ANÁLISIS SOBRE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN LA APLICACIÓN DE NORMAS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, MÉTODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, MATERIALES Y AUXILIARES DIDÁCTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN MATERIA DE EDUCACIÓN NORMAL. 3. ANALIZAR Y RESOLVER LAS SOLICITUDES PARA OTORGAR EN LA CIUDAD DE MÉXICO, LA AUTORIZACIÓN PREVIA PARA IMPARTIR ESTUDIOS DE EDUCACIÓN NORMAL, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 4. INSPECCIONAR EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, QUE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO QUE IMPARTEN EDUCACIÓN NORMAL, CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y, EN SU CASO, SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS E IMPONER LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.		



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

	5. SUBSTANCIAR, ELABORAR Y RESOLVER PROCEDIMIENTOS QUE REVOQUEN LAS AUTORIZACIONES PARA IMPARTIR EDUCACIÓN NORMAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 6. APOYAR A LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO QUE LO REQUIERAN, EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN RELACIONADOS CON LA APLICACIÓN DE LOS CONTENIDOS EDUCATIVOS Y AUXILIARES DIDÁCTICOS, ORIENTADOS AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA EN TODAS SUS MODALIDADES, -INCLUYENDO LA INDÍGENA- Y ESPECIAL. 7. COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON AUTORIDADES EDUCATIVAS E INSTITUCIONES FORMADORAS DE MAESTROS EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL PARA MAESTROS, EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN. 8. VINCULAR ACCIONES CON LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS DOCENTES, RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS A CARGO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 9. PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO. 10. EVALUAR EL SISTEMA DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL PARA MAESTROS EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO ESTABLECER EN EL MARCO DEL MISMO, MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES COMPETENTES EN LA MATERIA. 11. INTEGRAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, EL BANCO DE DATOS DE LAS INSTITUCIONES DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y SUPERACIÓN DE MAESTROS EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 12. DISEÑAR, ORGANIZAR, COORDINAR, OPERAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN PERMANENTE, PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACIÓN INICIAL BÁSICA -EN TODAS SUS MODALIDADES, INCLUYENDO LA INDÍGENA-, ESPECIAL, NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO. 13. OTORGAR REVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS PARA LA EDUCACIÓN NORMAL, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES ESTABLECIDOS. 14. PARTICIPAR CON LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVAS, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL ESCOLAR, ASÍ COMO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES. 15. COLABORAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA -EN TODAS SUS MODALIDADES, INCLUYENDO LA INDÍGENA-, ESPECIAL, NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO.
--	--



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

	16. DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN MAGISTERIAL Y SUPERACIÓN DOCENTE, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 17. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 18. IMPONER CUANDO ASÍ CORRESPONDA Y PREVIA DICTAMINACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA, LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN SU DESEMPEÑO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	- ANTROPOLOGIA - EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - ANTROPOLOGIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - PSICOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 8 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		ADMINISTRACION	- CIENCIAS ECONOMICAS
		TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS	- PEDAGOGIA
		ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	- PEDAGOGIA
		ADMINISTRACION PUBLICA	- CIENCIA POLITICA
		CIENCIAS POLITICAS	- CIENCIA POLITICA
		PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	- PSICOLOGIA
		FILOSOFIA DEL CONOCIMIENTO	- FILOSOFIA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN 3. VISIÓN ESTRATÉGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	



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

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C029P-0001468-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	K22	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$ 162,888.00 (CIENTO SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN PARA LOS DIVERSOS NIVELES, TIPOS Y MODALIDADES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO LO RELATIVO A LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CON EL FIN DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO CUENTEN CON LOS INSTRUMENTOS QUE LES PERMITAN DESARROLLAR LA OPERACIÓN DE SUS PROCESOS Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	- DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA EN TODAS SUS MODALIDADES, -INCLUYENDO LA INDÍGENA- Y ESPECIAL, ASÍ COMO LA EDUCACIÓN NORMAL Y DEMÁS PARA LA FORMACIÓN DE MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ÁMBITO DE LA CIUDAD DE MÉXICO. - ESTABLECER LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. - DIRIGIR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS PARA DETECTAR LA OFERTA Y DEMANDA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASÍ COMO, DEFINIR LAS ESTRATEGIAS PROGRAMÁTICAS NECESARIAS PARA LA CREACIÓN Y AMPLIACIÓN DE GRUPOS Y PLANTELES EN LA CIUDAD DE MÉXICO. - COORDINAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA E INDICADORES EDUCATIVOS DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA EN TODAS SUS MODALIDADES, -INCLUYENDO LA INDÍGENA-, ESPECIAL Y NORMAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A PARTIR DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ESCOLAR EN WEB (SIIWEB). - ORGANIZAR Y COORDINAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN (SAID) DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A EDUCACIÓN PREESCOLAR, 1º DE PRIMARIA Y 1º DE SECUNDARIA EN LOS PLANTELES PÚBLICOS EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. - COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA PLANEACIÓN ANUAL DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO; INTEGRAR EL CORRESPONDIENTE AL ÓRGANO DESCONCENTRADO Y		



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

	PRESENTARLO ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. 7. INTEGRAR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO Y DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 8. AUTORIZAR Y, EN SU CASO, GESTIONAR ANTE LAS ÁREAS COMPETENTES LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES PRESENTADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EN AQUELLOS CASOS EN QUE SE AFECTEN LOS TECHOS PRESUPUESTALES Y LOS PROGRAMAS APROBADOS. 9. ADMINISTRAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A PARTIR DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SIIEWEB. 10. PROPONER MODELOS DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL ESCOLAR DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES EMITIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE. 11. OTORGAR REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS A LOS ALUMNOS DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 12. PROMOVER EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN, CALIDAD, MEJORA DE PROCESOS, DESREGULACIÓN Y AHORRO EN LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 13. DIFUNDIR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE ORIENTEN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y GESTIONAR LA EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE LOS MISMOS. 14. APROBAR LOS MODELOS DE GESTIÓN PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, ASÍ COMO LOS PROYECTOS Y RECURSOS INDISPENSABLES PARA LA OPERACIÓN DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA, UBICADOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 15. DESARROLLAR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, MODELOS DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y PROPONERLAS PARA SU AUTORIZACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LAS SECRETARÍAS: DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DE FUNCIÓN PÚBLICA Y DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. 16. DISEÑAR, PROGRAMAR Y ADMINISTRAR LOS APLICATIVOS DE CÓMPUTO QUE REQUIERAN LAS ÁREAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 17. ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO AL INVENTARIO INSTITUCIONAL. 18. ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE COMUNICACIONES UNIFICADAS DE TELEFONÍA Y VIDEO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 19. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS, ASÍ COMO COORDINAR A LAS ÁREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO EN
--	---



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

	MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN. 20. FORMULAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE APROVISIONAMIENTO Y DE MANTENIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TIC PARA EL PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 21. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y SALVAGUARDA DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE SU COMPETENCIA Y LA QUE LE SEA REQUERIDA. 22. COORDINAR EN CONJUNTO CON LAS DIRECCIONES QUE OPERAN SERVICIOS EDUCATIVOS, EL DISEÑO, ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ESCOLAR EN WEB (SIIWEB), CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON UN SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVA EN BENEFICIO DE LAS ESCUELAS Y DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS. 23. DIRIGIR LA LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS DISTINTAS EVALUACIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, CON EL FIN DE QUE SE LLEVEN A CABO BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, EQUITAD Y TRANSPARENCIA. 24. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA FORMALIZACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS RECURSOS DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN A CARGO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 25. EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS, PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 26. PARTICIPAR EN LAS COMISIONES, CONSEJOS Y COMITÉS INSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. 27. DIRIGIR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, ASÍ COMO LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CONTADURIA - ECONOMIA - FINANZAS - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA - DERECHO - EDUCACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGÍA	- INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 8 AÑOS	



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

		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	- CIENCIAS ECONOMICAS
		ADMINISTRACION PUBLICA	- CIENCIA POLITICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS , APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN 3. VISIÓN ESTRATÉGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C017P-0000741-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M11	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$ 66,362.00 (SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR Y COORDINAR LA PRESENTACIÓN O INTERPOSICIÓN DE LAS DEMANDAS, INFORMES, JUICIOS DE GARANTÍAS Y ALEGATOS, INSTRUIR RECURSOS, SUSCRIBIR DOCUMENTOS DE LAS ACTUACIONES; ASÍ COMO APOYAR Y ASESORAR A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PLANTELES Y SERVIDORES PÚBLICOS CUANDO LO DEMANDEN, TODO ESTO DENTRO DEL MARCO JURÍDICO CONTENCIOSO, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR LOS RESULTADOS DE CADA UNO DE LOS ASUNTOS TURNADOS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN, PRESENTEN O INTERPONGAN LAS DEMANDAS Y CONTESTACIONES DE LAS DEMANDAS, INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICACIONES EN LOS JUICIOS DE GARANTÍAS, ALEGATOS, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 2. INSTRUIR LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PREVISTOS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES. 3. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O JURISDICCIONALES EN LAS QUE DEBA INTERVENIR LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 4. APOYAR JURÍDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PLANTELES Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA		



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

	FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LAS DIVERSAS INSTANCIAS LEGALES. - BRINDAR LA ORIENTACIÓN JURÍDICA QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. - SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE CARÁCTER LABORAL EN QUE EL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, FUNCIONARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEAN PARTE Y SE TRAMITE ANTE EL TRIBUNAL DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE. - REPRESENTAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A SERVIDORES PÚBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS ACTOS CONTENCIOSOS LABORALES, CUANDO ASÍ SE REQUIERA. - ATENDER A LOS REPRESENTANTES SINDICALES Y TRABAJADORES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO EN RELACIÓN AL PAGO DE SALARIOS CAÍDOS, REINSTALACIONES Y CONVENIOS. - SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RECONSIDERACIÓN Y/O DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y LABORALES DEL PERSONAL QUE SE HAGA ACREEDOR A LAS MISMAS. - COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. - INTERVENIR EN LOS JUICIOS Y RECLAMACIONES DE CARÁCTER PENAL QUE PUEDAN AFECTAR EL INTERÉS JURÍDICO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. - ORGANIZAR LA PRESENTACIÓN ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO, LAS QUERELLAS Y DENUNCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. - ORGANIZAR EL APOYO JURÍDICO QUE SE LE PROPORCIONE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. - REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	- CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO



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

		DERECHO LEGISLACIÓN NACIONALES	Y	- CIENCIAS JURÍDICAS DERECHO	Y
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN 3. VISIÓN ESTRATÉGICA			
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA				
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C017P-0000742-E-C-P				
NIVEL ADMINISTRATIVO	M11	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO		
SUELDO BRUTO	\$ 66,362.00 (SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 MN)				
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA				
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA				
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE REGLAMENTOS, ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS ACTOS CONSENSUALES, ASÍ COMO LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y LA ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA, CON EL FIN DE QUE CONOZCAN LA NORMATIVIDAD Y ORIENTEN SU ACTUACIÓN CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO.				
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DESAHOGAR LAS CONSULTAS DE CARÁCTER JURÍDICO QUE FORMULE EL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS PLANTELES, A EFECTO DE APOYAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS. 2. VERIFICAR QUE LOS DICTÁMENES ACERCA DE LAS CONSULTAS Y PROPUESTAS DE ACTOS CONSENSUALES SE ELABOREN CON BASE EN LOS CRITERIOS TÉCNICO-METODOLÓGICOS. 3. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA REGULARIZACIÓN DE LOS INMUEBLES QUE TIENE BAJO SU RESGUARDO LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 4. CONDUCIR LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE TENGAN IMPACTO EN EL SECTOR EDUCATIVO, EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, TRANSPARENCIA Y DEMÁS NORMATIVIDAD, CON EL OBJETO DE QUE CONOZCAN EL MARCO JURÍDICO QUE REGULA EL EJERCICIO DE LAS DEPENDENCIAS Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.				



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

	5. COORDINAR EL ANÁLISIS Y DICTAMEN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS ACTOS CONSENSUALES EN LOS QUE INTERVENGA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 6. PROPONER A LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA LOS PROYECTOS DE NORMATIVIDAD QUE HABRÁ DE OBSERVAR EN EL EJERCICIO DE SU GESTIÓN. 7. REMITIR PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER NORMATIVO PARA SU PUBLICACIÓN, ASÍ COMO DIFUNDIR LOS ACUERDOS DEL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO QUE NO SE DIVULGUEN POR DICHO ÓRGANO OFICIAL. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN DE LOS ACUERDOS EXPEDIDOS POR EL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 9. ORIENTAR AL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO EN LOS ACTOS JURÍDICOS CONSENSUALES. 10. PROPONER LOS CRITERIOS PARA LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 11. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS CONSENSUALES QUE CELEBRE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 12. REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 13. ANALIZAR Y VALIDAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO E INSTITUCIONES BANCARIAS. 14. ANALIZAR Y VALIDAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN CIENTÍFICA, ACADÉMICA, DEPORTIVA Y CULTURAL DE CARÁCTER INTERINSTITUCIONAL E INTERNACIONAL Y EMITIR LOS DICTÁMENES CORRESPONDIENTES. 15. VIGILAR QUE SE REALICE EL REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EMITA EL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, LOS NOMBRAMIENTOS QUE EXPIDA EL TITULAR DE LA MISMA; ASÍ COMO LAS AUTORIZACIONES QUE, PARA FIRMAR DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON ASUNTOS QUE LES COMPETAN, EXPIDAN LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 16. SUPERVISAR EL REGISTRO DE LAS PERSONAS ACREDITADAS PARA EFECTUAR TRÁMITES ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE; ASÍ COMO EXPEDIR, EN SU CASO, LAS CONSTANCIAS DE DICHO REGISTRO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE EXPIDA EL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 17. PROPONER AL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA, LOS PROYECTOS DE RESPUESTAS PARA OTORGAR O NEGAR, DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, LAS AUTORIZACIONES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL MEXICANO. 18. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE
--	---



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

	MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	- CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
		ADMINISTRACIÓN PUBLICA	- CIENCIA POLÍTICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN 3. VISIÓN ESTRATÉGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0001438-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$ 73,901.00 (SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS UNO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO DETERMINE EN MATERIA DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA, SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL, CON EL FIN DE MEJORAR LA PRÁCTICA DOCENTE Y CONTRIBUIR AL LOGRO EDUCATIVO DE LAS ESCUELAS.		
FUNCIONES			



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

PRINCIPALES	1. COORDINAR, EN COLABORACIÓN CON LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS AL ÓRGANO DESCONCENTRADO, EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, DE SUPERVISIÓN Y DE ASESORÍA TÉCNICA PEDAGÓGICA, A FIN DE QUE EL CONTENIDO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS RESPONDAN A LAS NECESIDADES DETECTADAS. 2. PROPONER A LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA ESTRATEGIA ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA CON BASE EN EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, DE SUPERVISIÓN Y DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN PARA SU IMPLEMENTACIÓN Y CON ELLO FORTALECER EL DESEMPEÑO DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS. 3. COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA (SATE), PREVIA AUTORIZACIÓN DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS CORRESPONDIENTES PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LAS PRÁCTICAS DOCENTES Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MEDIANTE EL APOYO, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO. 4. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, ACCIONES DE FORMACIÓN IN SITU, QUE PERMITAN AL PERSONAL EDUCATIVO DEL SATE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS, Y DESARROLLAR HABILIDADES Y ACTITUDES, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER ACADÉMICAMENTE E IMPULSAR LA MEJORA EN LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO DESDE LA ASESORÍA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO AL PERSONAL DOCENTE. 5. COORDINAR, PREVIO ACUERDO CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, LA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN Y DE SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES DE LAS ETAPAS 10% Y 100% SUPERVISORES EN EL MARCO DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS DE ZONA Y DE ESCUELA, CON EL OBJETO DE IMPULSAR LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN DE LAS ESCUELAS. 6. ORGANIZAR EL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO PARA TUTORES A DOCENTES Y TÉCNICOS DOCENTES DE NUEVO INGRESO Y EN SERVICIO, ASESORES TÉCNICO-PEDAGÓGICOS TEMPORALES Y DIRECTORES ASESORES TÉCNICOS, A FIN DE CONSOLIDAR EL ACOMPAÑAMIENTO ACADÉMICO A LAS FIGURAS EDUCATIVAS POR PERSONAL DESTACADO PROFESIONALMENTE. 7. CONDUCIR LA ASESORÍA, ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO ACADÉMICO A LAS FIGURAS EDUCATIVAS QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DERIVADOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE APOYO QUE REQUIERAN PARA EL INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA EN EL SERVICIO. 8. DETERMINAR LOS CRITERIOS PARA EL DISEÑO, OPERACIÓN, DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ACADÉMICAS, PREVIO ACUERDO CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, CON EL FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS. 9. ORGANIZAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA Y FORMACIÓN DOCENTE, CON EL PROPÓSITO
--------------------	---



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

	DE ASESORAR, ACOMPAÑAR Y APOYAR A LAS FIGURAS EDUCATIVAS Y A LOS COLECTIVOS ESCOLARES EN MATERIA DE: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA, FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Y EN LOS PROCESOS Y MECANISMOS DERIVADOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE. 10. DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS EN LOS CENTROS DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA Y DE FORMACIÓN DOCENTE, CON EL FIN DE FAVORECER LA PARTICIPACIÓN DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS. 11. CONDUCIR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN, CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL GRADO DE AVANCE Y EN SU CASO PROPICIAR ACCIONES DE MEJORA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y DE TRANSPARENCIA EN SU IMPLEMENTACIÓN. 12. DETERMINAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, LOS MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS RELACIONADAS CON LOS CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES, EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA, EL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, LA FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS, PARA OPERAR LA ESTRATEGIA ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA. 13. ADMINISTRAR EL PROCESO DE GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS NECESARIOS, PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN. 14. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO PARA LA TOMA DE DECISIONES. 15. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- PSICOLOGÍA - EDUCACIÓN - CIENCIAS SOCIALES - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	- EDUCACIÓN - ANTROPOLOGÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:



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

		ORGANIZACIÓN Y DE PLANIFICACIÓN LA EDUCACIÓN	- PEDAGOGÍA
		PREPARACIÓN Y DE EMPLEO DE PROFESORES	- PEDAGOGÍA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN 3. VISIÓN ESTRATÉGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001446-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N21	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$ 44,946.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL Y DEL SISTEMA, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN Y MANEJO DE LA ESTADÍSTICA, CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO Y DEMANDA EDUCATIVA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA A FIN DE QUE LOS PLANTELES CUENTEN CON LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y EN SU CASO FINANCIEROS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE Y, EN SU CASO, LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS NECESIDADES QUE PRESENTEN LAS ESCUELAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, A FIN DE CONTRIBUIR A QUE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE TRANSCURRAN DE MANERA FAVORABLE EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA. 2. COLABORAR Y DAR SEGUIMIENTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO Y PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA REGULAR LA IMPLEMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 3. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, A FIN DE QUE SE ELABOREN Y/O ACTUALICEN CON BASE EN LA MISMA.		



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

	4. INTEGRAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA. 5. PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN SOBRE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, CON EL PROPÓSITO DE CONOCER EL ESTATUS EN EL QUE SE ENCUENTRA EL SERVICIO EDUCATIVO Y COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS POR EL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 6. PROPONER A LAS INSTANCIAS RESPONSABLES LA ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE QUE SE OPERE EN INSTRUMENTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES, CON EL FIN DE QUE ÉSTA OPERE CON BASE EN EL MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO VIGENTE. 7. DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA SU OPORTUNA Y CORRECTA OPERACIÓN, Y ASÍ CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 8. DIFUNDIR ENTRE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, PARA QUE LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS QUE SE GENEREN EN CADA UNO DE LOS PROCESOS SE ENCUENTREN ALINEADOS AL MARCO NORMATIVO. 9. COLABORAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, A FIN DE QUE SE PRESENTE LA INFORMACIÓN EDUCATIVA DE ESTE NIVEL PARA SU CONSULTA Y ANÁLISIS. 10. APOYAR Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ACCIONES QUE LLEVEN A CABO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ACERCA DEL COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA EDUCATIVA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, CON EL PROPÓSITO DE CONOCER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN ESTA MODALIDAD. 11. INTEGRAR Y DIFUNDIR LA ESTADÍSTICA BÁSICA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, A FIN DE QUE SE CONSIDERE COMO UN INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES. 12. PARTICIPAR Y APOYAR A LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO EN LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, A FIN DE QUE LAS ESCUELAS CUENTEN CON INSTALACIONES ADECUADAS. 13. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE CONVOQUEN LOS COMITÉS INSTITUCIONALES, COMO ENLACE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS Y ACUERDOS QUE SE
--	---



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

	DERIVEN EN DICHAS REUNIONES Y QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 14. VALIDAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONEN CORRESPONDA A LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES A LAS QUE TIENE ASIGNADAS EL PUESTO QUE DESEMPEÑAN.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ADMINISTRACIÓN - CONTADURÍA - EDUCACIÓN - POLÍTICAS PÚBLICAS
		INGENIERÍA TECNOLÓGICA Y	- INGENIERÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	- CIENCIAS ECONÓMICAS
		ECONOMÍA SECTORIAL	- CIENCIAS ECONÓMICAS
		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	- CIENCIA POLÍTICA
		CIENCIAS POLÍTICAS	- CIENCIA POLÍTICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000902-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO



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

SUELDO BRUTO	\$ 26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	PROPONER E IMPLEMENTAR ACCIONES A TRAVÉS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS QUE PERMITAN LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PLANTELES PÚBLICOS Y PARTICULARES DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS, ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR, ASÍ COMO VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA QUE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DISPONGA DE MAYOR TIEMPO PARA EL TRABAJO ACADÉMICO.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR, INTEGRAR Y EMITIR EN SU VERSIÓN ELECTRÓNICA Y/O IMPRESA LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER OPERATIVO-NORMATIVO TALES COMO: GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS Y PARTICULARES Y LA CARPETA ÚNICA DE INFORMACIÓN CON SUS ANEXOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE LA OPERACIÓN DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 2. COORDINAR ACTIVIDADES EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AEFCM QUE PERMITAN EL ANÁLISIS, OBSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN EN SU VERSIÓN ELECTRÓNICA Y/O IMPRESA DE LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER OPERATIVO-NORMATIVO TALES COMO: GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS Y PARTICULARES Y LA CARPETA ÚNICA DE INFORMACIÓN CON SUS ANEXOS, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LAS DISPOSICIONES Y DOCUMENTOS DE APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR. 3. PROPONER EL CONTENIDO DE LAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ESCOLAR EN WEB (SIIWEB), EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, A FIN DE EFICIENTAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS Y LA DESCARGA DE INFORMACIÓN. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN A LOS FORMATOS QUE COMPOENEN LA CARPETA ÚNICA DE INFORMACIÓN (CUI) Y SUS ANEXOS, DE ACUERDO A LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, APEGADOS AL CALENDARIO ESCOLAR OFICIAL, Y EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA CUI EN BENEFICIO DE LOS PLANTELES ESCOLARES. 5. EJECUTAR LÍNEAS DE ACCIÓN EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN MATERIA DE



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

	ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. 6. CAPACITAR A LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AEFCM EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE HACERLA DEL CONOCIMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA SU CORRECTA APLICACIÓN. 7. PROPONER MODIFICACIONES A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE OFRECE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. 8. PRESENTAR AL ÁREA COMPETENTE LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS Y PARTICULARES Y LA CARPETA ÚNICA DE INFORMACIÓN CON SUS ANEXOS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL ESCOLAR, A FIN DE OBTENER SU AUTORIZACIÓN PARA LO CONDUCTENTE. 9. PROPONER EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS MODELOS DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR, PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LOS PLANTELES DE LA CIUDAD DE MÉXICO ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 10. COORDINAR ACTIVIDADES CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA ACTUALIZAR, DIFUNDIR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD SOBRE ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR. 11. DIFUNDIR A LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AEFCM LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE HACERLA DEL CONOCIMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA SU CORRECTA APLICACIÓN. 12. ASESORAR A LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AEFCM EN LA APLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER OPERATIVO-NORMATIVO TALES COMO: GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS Y PARTICULARES Y LA CARPETA ÚNICA DE INFORMACIÓN CON SUS ANEXOS, PARA LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. 13. VERIFICAR A TRAVÉS DE LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR, Y EN SU CASO APLICAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN O CORRECCIÓN.
--	---



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

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - EDUCACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ECONOMÍA - CONTADURÍA - DERECHO - RELACIONES INTERNACIONALES
		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	- EDUCACIÓN
		CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y	- CONTADURÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		ECONOMÍA SECTORIAL	- CIENCIAS ECONÓMICAS
		ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	- PEDAGOGÍA
		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	- CIENCIA POLÍTICA
		CIENCIAS POLÍTICAS	- CIENCIA POLÍTICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0001041-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO



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

SUELDO BRUTO	\$ 26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE OPERAN LAS UNIDADES RESPONSABLES, CUMPLA CON NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO E INSTANCIAS COMPETENTES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	- VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO, PARA SU POSTERIOR FISCALIZACIÓN. - ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS PLANTELES, PARA APLICAR CORRECTAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO. - DEVOLVER LA DOCUMENTACIÓN QUE NO CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS. - ENVIAR PARA SU GUARDA Y CUSTODIA LA DOCUMENTACIÓN PROCEDENTE, COMO SOPORTE DE LAS PÓLIZAS DE RIESGO CONTABLE. - SUPERVISAR LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES A LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES. - PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA FISCAL A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE EJERCER EL PRESUPUESTO. - ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN COMPETENTE AL ÁREA DE LAS REVISIONES EFECTUADAS POR LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA INTERNOS Y EXTERNOS		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CONTADURÍA - ECONOMÍA - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ADMINISTRACIÓN - DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES	- CIENCIAS ECONÓMICAS



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

		CONTABILIDAD	- CIENCIAS ECONOMICAS
		ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	- CIENCIAS ECONOMICAS
		DERECHO LEGISLACION NACIONALES	- CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
		ADMINISTRACION PUBLICA	- CIENCIA POLITICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y SEGUIMIENTO		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000831-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$ 26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS INVESTIGACIONES DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL DENTRO DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ATENDIENDO LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA QUE EMITA LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR MALTRATO O ABUSO EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO EMITIDOS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL FIN DE APOYAR LOS PROCESOS DE CONCIENTIZACIÓN DE MAESTROS Y PADRES DE FAMILIA PARA FORTALECER LAS RELACIONES ARMÓNICAS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR Y ERRADICAR EL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.		



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

FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR EL TRABAJO DE LOS ESPECIALISTAS DURANTE EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, CON EL FIN DE QUE EL RESULTADO SE SUSTENTE EN EL MARCO NORMATIVO Y ASÍ REDUCIR LA POSIBILIDAD DE ERROR EN LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES. 2. ESTRUCTURAR LOS DICTÁMENES E INFORMES DE INTERVENCIÓN RESULTANTES DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR A LA AUTORIDAD EDUCATIVA ELEMENTOS QUE LE AYUDEN A LA TOMA DE DECISIONES. 3. ATENDER, EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS, LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, SOLICITADOS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DENTRO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO DE TRANSPARENCIA. 4. ORIENTAR Y ASESORAR A LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO RESPONSABLES DE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL OBJETO DE QUE POSEAN CONOCIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y DESAHOGO DE LOS CASOS. 5. PARTICIPAR CON LAS ÁREAS OPERATIVAS EN LA REALIZACIÓN DE TALLERES PARA DIRECTIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA Y EDUCANDOS, CON TEMÁTICAS DE SENSIBILIZACIÓN, REFLEXIÓN, DETECCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, PARA COADYUVAR A LA CONCIENTIZACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL TEMA. 6. ELABORAR MATERIAL DE APOYO PARA TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN, REFLEXIÓN, DETECCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, CON EL FIN DE HACER A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE MAYOR INTERÉS Y ASÍ FACILITAR LA COMPRESIÓN DE LOS TEMAS. 7. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.			
	PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
			ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
			CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- PSICOLOGÍA - DERECHO
			EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	- EDUCACIÓN
			ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	



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

	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	- CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
		ADMINISTRACIÓN PUBLICA	- CIENCIA POLÍTICA
		PSICOLOGÍA SOCIAL	- PSICOLOGÍA
		ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN	- PSICOLOGÍA
		PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	- PSICOLOGÍA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001019-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	011	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$ 26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	PREPARAR LOS PROYECTOS DE: PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS, RESOLUCIONES DE RECURSOS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SENTENCIAS DICTADAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES ENMARCADAS EN EL ÁMBITO JURÍDICO; ASÍ COMO, OTORGAR ASESORÍA DEBIDAMENTE SUSTENTADA APLICABLE A ESTA MATERIA, LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, TODO DENTRO DEL MARCO NORMATIVO, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER CABALMENTE LOS ASUNTOS TURNADOS A ESTA ÁREA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. LLEVAR A CABO LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO Y LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS INTERPUESTOS ANTE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO LOS CORRESPONDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS SENTENCIAS DICTADAS POR LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y JURISDICCIONALES.		



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

	- RECABAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. - DAR SEGUIMIENTO EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO QUE DEBEN EFECTUAR A LAS DETERMINACIONES DE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O JURISDICCIONALES. - ESTABLECER LA ADOPCIÓN DE CRITERIOS PARA PROVEER EN LA SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y COADYUVAR EN LA FUNCIÓN DE ASESORÍA QUE REQUIERAN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, RESPECTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN. - REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE LE SEAN TURNADOS PARA SU ATENCIÓN, EN INSTANCIAS ULTERIORES; EN SU CASO, IMPLEMENTAR LO NECESARIO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS QUE SE SOLICITEN DE LOS EXPEDIENTES A SU CARGO. - REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA LA SUBDIRECCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL:
		DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	- CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
		ADMINISTRACION PUBLICA	- CIENCIA POLITICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	- LIDERAZGO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	



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

NOMBRE DEL PUESTO		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE TÉCNICO	
CÓDIGO DE PUESTO		25-C00-1-MIC014P-0001030-E-C-M	
NIVEL ADMINISTRATIVO		011	SEDE CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO		\$26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)	
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO		DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN	
TIPO DE NOMBRAMIENTO		CONFIANZA	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		EVALUAR Y REVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SISTEMAS DE PERSONAL, CON EL FIN DE QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE EFECTÚE DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA.	
FUNCIONES PRINCIPALES		1. ELABORAR LOS CRITERIOS TÉCNICO-OPERATIVOS PARA LA APLICACIÓN NORMATIVA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES. 2. ELABORAR Y APLICAR METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LOS SISTEMAS DE PERSONAL, PARA VERIFICAR EL PAGO OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES DE ACUERDO A LOS CRITERIOS NORMATIVOS. 3. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE REALIZAR EL PAGO DE INCREMENTOS SALARIALES Y/O DE PRESTACIONES DEL PERSONAL. 4. REVISAR QUE LOS APOYOS TÉCNICOS SE APEGUEN A LOS CRITERIOS NORMATIVOS, PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- COMPUTACION E INFORMATICA - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO
		INGENIERÍA TECNOLÓGICA Y	- COMPUTACION E INFORMATICA
		ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	



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

	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	- CIENCIAS TECNOLOGICAS
		ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	- CIENCIAS ECONOMICAS
		ADMINISTRACION PUBLICA	- CIENCIA POLITICA
		CIENCIA DE LOS ORDENADORES	- MATEMATICAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 02/2025, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.			
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	PODRÁN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REÚNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, ASÍ COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO; Y LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE PARTICIPACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, EN CASO CONTRARIO SE PROCEDERÁ AL DESCARTE DE LA PERSONA ASPIRANTE. ADICIONALMENTE SE DEBERÁ ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 21 DE LA LSPCAPF: 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 ECLESIAÍSTICO, 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. FINALMENTE, NO DEBERÁN ENCONTRARSE EN ALGUNA DE LAS CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE DERECHOS Y PRERROGATIVAS DE LA CIUDADANÍA DESCRITAS EN EL ARTÍCULO 38 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.		
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	LA ETAPA DE COTEJO DOCUMENTAL SERÁ REALIZADA BAJO LA MODALIDAD HÍBRIDA. EN ESTE SENTIDO, LAS PERSONAS ASPIRANTES DEBERÁN ENVIAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF ESCANEADO A COLOR DEL DOCUMENTO ORIGINAL, MEDIANTE SU CORREO ELECTRÓNICO REGISTRADO EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , INDICANDO EN EL ASUNTO: EL FOLIO DE PARTICIPACIÓN Y NOMBRE DEL PUESTO VACANTE EN EL CUAL ESTÁ CONCURSANDO, EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE SE LES ENVIARÁ A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL PORTAL ANTES CITADO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL		



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

	<u>WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</u> PARA EL CONCURSO. • IMPRESIÓN DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA, INE, PASAPORTE Y CARTILLA MILITAR LIBERADA (SE ACEPTARÁ EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGÚN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSGRADO TITULADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CÉDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, EL ASPIRANTE DEBERÁ ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EN CASO DE QUE DICHS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN EN TRÁMITE DE EXPEDICIÓN, SE PODRÁ ACREDITAR CON EL ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL O CARTA DE TERMINACIÓN CON CALIFICACIÓN APROBATORIA DEL SEMINARIO QUE ACREDITE EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO, CON LA CONDICIÓN DE FIRMAR UNA CARTA COMPROMISO PARA ENTREGAR EL TÍTULO Y/O CÉDULA PROFESIONAL REGISTRADOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN UN PLAZO MÁXIMO DE UN AÑO. 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 PERIODO LABORADO DESDE SU
--	--



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

	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 PERSONA ASPIRANTE, PERIODO ESPECIFICANDO FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL 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 LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PÚBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACIÓN, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO, DEBERÁ INICIARSE NUEVAMENTE EL CÓMPUTO DE ESTE REQUISITO. • LAS PERSONAS ASPIRANTES DEBEN CONSIDERAR QUE EN CASO DE LABORAR EN LA MISMA EMPRESA O INSTITUCIÓN EN DIVERSOS PERIODOS (NO CONTINUOS), SE DEBE REALIZAR EL REGISTRO POR CADA UNO DE LOS PERIODOS LABORADOS EN EL PORTAL TRABAJAEN.GOB.MX. • PARA LA VALORACIÓN DEL MÉRITO, LAS PERSONAS ASPIRANTES DEBERÁN PRESENTAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL, ACCIONES DE CAPACITACIÓN, RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACIÓN, LOGROS, DISTINCIONES, RECONOCIMIENTOS O PREMIOS, ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL, OTROS ESTUDIOS, HABLA DE LENGUA INDÍGENA, AUTOADSCRIPCIÓN A UN PUEBLO O COMUNIDAD INDÍGENA, AFRODESCENDIENTE O AFROMEXICANA, PERSPECTIVA DE JUVENTUDES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD A LAS METODOLOGÍAS DE APLICACIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL
--	--



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

	DE CARRERA, LA CUAL PODRÁ LOCALIZAR EN LA PÁGINA TRABAJAEN.GOB.MX, EN EL APARTADO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELEVANTE. DE MANERA ENUNCIATIVA, MAS NO LIMITATIVA, PUEDE ENVIAR EVIDENCIA DE: 1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR (EN CASO DE SER PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE CARRERA TITULAR). 2. ACCIONES DE CAPACITACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR (EN CASO DE SER PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE CARRERA TITULAR). 3. CERTIFICACIÓN EN CAPACIDADES PROFESIONALES (EN CASO DE SER PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE CARRERA TITULAR). 4. PUBLICACIÓN ESPECIALIZADA (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADAS CON SU CAMPO DE EXPERIENCIA. 5. FUNGIR COMO PRESIDENTE(A), VICEPRESIDENTE(A) O INTEGRANTE FUNDADOR(A) DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTÍFICAS, DE INVESTIGACIÓN, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS) 6. RECIBIR UN TÍTULO HONORÍFICO O UN GRADO ACADÉMICO HONORIS CAUSA, OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. 7. POR GRADUARSE CON MENCIÓN HONORÍFICA O CON ALGUNA DISTINCIÓN. 8. PREMIO OTORGADO A NOMBRE DE LA PERSONA CANDIDATA. 9. RECONOCIMIENTO POR COLABORACIÓN, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, A NOMBRE DE LA PERSONA CANDIDATA; EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. 10. RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO. 11. PRIMER, SEGUNDO O TERCER LUGAR, QUE HAYA SIDO OBTENIDO EN COMPETENCIAS O CERTÁMENES PÚBLICOS Y ABIERTOS, DISTINTOS A LOS CONCURSOS DEL SPC. 12. TÍTULO O GRADO ACADÉMICO OBTENIDO EN EL EXTRANJERO, CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP). 13. SERVICIO O MISIÓN REALIZADA EN EL EXTRANJERO. 14. DERECHOS DE AUTOR POR OBRAS PUBLICADAS A NOMBRE DE LA PERSONA CANDIDATA. 15. SERVICIO DE VOLUNTARIADO, ALTRUISMO O FILANTROPÍA (NO INCLUYEN EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS) 16. OTROS ESTUDIOS 17. HABLA DE LENGUA INDÍGENA. 18. AUTOADSCRIPCIÓN A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDÍGENA, AFRODESCENDIENTE O AFROMEXICANA. 19. PERSPECTIVA DE JUVENTUDES. 20. PERSONA CON DISCAPACIDAD. PARA LA ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA
--	--



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

	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, ESPECÍFICAMENTE PARA EL NIVEL DIPLOMADO, ÉSTE NO SERÁ CONSIDERADO COMO ESTUDIO ADICIONAL CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE 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. EN CASO DE QUE DICHS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN EN TRÁMITE DE EXPEDICIÓN, SE PODRÁ ACREDITAR CON EL ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL O CARTA DE TERMINACIÓN CON CALIFICACIÓN APROBATORIA DEL SEMINARIO QUE ACREDITE EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO, CON LA CONDICIÓN DE FIRMAR UNA CARTA COMPROMISO PARA ENTREGAR EL TÍTULO Y/O CÉDULA PROFESIONAL REGISTRADOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN UN PLAZO MÁXIMO DE UN AÑO. • 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, <u>SU INGRESO ESTARÁ SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</u> LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARÁ EN: SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATÓLICA NO. 165, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO. SEDE 2: CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO. LAS IMÁGENES ESCANEADAS DE LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁN SER LEGIBLES, SIN QUE MUESTREN TACHADURAS O ENMENDADURAS. EN CASO DE NO PRESENTAR CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS EN FORMA ELECTRÓNICA Y DURANTE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LOS ASPIRANTES SERÁN DESCARTADOS DEL CONCURSO. LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACIÓN O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISIÓN CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD
--	---



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

	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.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	EL REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES A LOS CONCURSOS, SE REALIZARÁ DEL 09 AL 22 DE JULIO DE 2025 A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARÁ UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASÍ EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACIÓN A UN CONCURSO A TRAVÉS DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARÁ A CABO EN FORMA AUTOMÁTICA LA REVISIÓN CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACIÓN O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARÁ DEL CONCURSO. LA REVISIÓN CURRICULAR EFECTUADA A TRAVÉS DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARÁ A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LOS CANDIDATOS DEBERÁN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCTIRÁ DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN QUE SE INDICA Y EN LAS SEDES PREVISTAS, SIN EMBARGO, <u>ÉSTAS PUEDEN ESTAR SUJETAS 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 ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARÍA DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA; Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN.</u> LA REALIZACIÓN DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARÁ A LOS ASPIRANTES CON DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACIÓN	09 DE JULIO DE 2025
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 09 AL 22 DE JULIO DE 2025
	ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 09 AL 22 DE JULIO DE 2025
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	A PARTIR DEL 23 DE JULIO



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

	ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL	DE 2025
	ETAPA IV: ENTREVISTA	
	ETAPA V: DETERMINACIÓN	
	EL DESAHOGO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN, PODRÁ SER REALIZADO EN LAS SIGUIENTES SEDES: SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATÓLICA NO. 165, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO. SEDE 2: CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS , CON PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , EN ATENCIÓN DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NÚMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y/O PROBLEMAS TÉCNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSIÓN PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICIÓN OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENÓMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.	
TEMARIOS Y GUÍAS	LOS TEMARIOS REFERENTES A LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, HTTPS://WWW.AEFCM.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.HTML O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PÁGINA DE LA AEFCM: INFORMACIÓN INTERNA DE LA AEFCM> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFÍAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. EL TEMARIO REFERENTE AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SE ENCONTRARÁ DISPONIBLE PARA SU CONSULTA EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX . (MENÚ: TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL). LAS GUÍAS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES SERÁN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARÁN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX . (MENÚ: DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELEVANTE. - GUÍA DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES). <i>*EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PÚBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP), SE TENDRÁ POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DE ESTE.</i>	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO COMUNICARÁ LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES	



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

	DEBERÁN PRESENTARSE PARA LA APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES 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 APLICARÁN LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINÚEN VIGENTES, SERÁN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXÁMENES Y EVALUACIONES INICIARÁ A PARTIR DEL DÍA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVÉS DE TRABAJAEN, POR LO QUE SÓLO PODRÁN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATÁNDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTE TENDRÁ VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACIÓN CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, <u>SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO</u> CON EL CUAL SE EVALÚO LA CAPACIDAD TÉCNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACIÓN DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN. EL ASPIRANTE TENDRÁ 1 DÍA HÁBIL POSTERIOR AL TÉRMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA <u>WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</u> PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICIÓN DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERÁ DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, 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 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO. LA SOLICITUD SE HARÁ DE CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, A TRAVÉS DEL SECRETARIO TÉCNICO PARA SU ANÁLISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACIÓN. EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ SERÁ A MÁS TARDAR EN 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA <u>WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</u>, Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISIÓN DE EXÁMENES	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



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

	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 11, 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 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO. LA SOLICITUD SE HARÁ DE 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 DE CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISIÓN DE EXÁMENES SERÁ IMPROCEDENTE CUANDO ÉSTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMÁTICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACIÓN UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERÁN LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE EXAMEN. NOTA: LA REVISIÓN DE EXÁMENES EN NINGÚN CASO IMPLICARÁ LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACIÓN	1.-EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS CON 25 REACTIVOS Y EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CON 35 REACTIVOS. 2.-CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DE ÁREA 80, SUBDIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75. DE NO OBTENER POR PARTE DE LOS CANDIDATOS LA CALIFICACIÓN MÍNIMA SEÑALADA CON ANTERIORIDAD, SERÁ MOTIVO DE DESCARTE DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. 3.-EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL: LA CALIFICACIÓN OBTENIDA NO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE. * EL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS SERÁN SUMADOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER LOS PUNTOS DE LA SUBETAPA DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS, EL RESULTADO OBTENIDO DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR A 60, SI ESTE ES MENOR A 60 EL SISTEMA PROCEDERÁ AL DESCARTE* 4.-NÚMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: DOS, LAS CUALES CORRESPONDERÁN A LAS ESTABLECIDAS EN LA DESCRIPCIÓN DE PERFIL DEL PUESTO, LA CALIFICACIÓN OBTENIDA NO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE. 5.-PREVIO A LA ETAPA DE EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES, EL ÁREA OPERATIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SOLICITARÁ MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR EL COTEJO DOCUMENTAL, EN EL CUAL SE COMPROBARÁ QUE LAS PERSONAS CANDIDATAS CUMPLEN CON LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO Y EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE; EN CASO DE QUE NO SE ACREDITE



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

	ALGÚN REQUISITO O DOCUMENTO, SE PROCEDERÁ A DESCARTAR A LA PERSONA ASPIRANTE, INDEPENDIENTE DE HABER ACREDITADO LA ETAPA II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. 6. LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES, SE REALIZARÁ DE CONFORMIDAD CON LAS METODOLOGÍAS DE APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS, EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y LA VALORACIÓN DE MÉRITO PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PUBLICADO EN EL APARTADO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELEVANTE DE LA PÁGINA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. 7.- COTEJO DOCUMENTAL, EVALUACIÓN DE 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 ESCOLARIDAD Y AÑOS DE EXPERIENCIA QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE. 8.-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. 9.-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. 10.-PUNTAJE MÍNIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN): 75		
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	EL PROCESO DE SELECCIÓN CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISIÓN CURRICULAR; II) EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACIÓN. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCIÓN (REVISIÓN CURRICULAR) TIENE COMO PROPÓSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINÚA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACIÓN NO OTORGARÁ PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARÁN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERÁN DISTRIBUIDOS ÚNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXÁMENES 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:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF	30
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	10



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

	III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACIÓN DEL MÉRITO	10
	IV. ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
		TOTAL:	100
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DE CAPACIDADES TÉCNICAS: CONSTA DE 25 REACTIVOS, LA CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SERÁ: DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DE ÁREA 80 PUNTOS, SUBDIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 PUNTOS, SOBRE UNA BASE DE 100 PUNTOS Y ÉSTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL: LA CALIFICACIÓN OBTENIDA NO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE. EL VALOR PONDERADO DE LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SERÁ DE 50% CADA UNO, PARA OBTENER UN TOTAL DE 100%. EL RESULTADO DE ESTOS DOS EXÁMENES SERÁN SUMADOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER LOS PUNTOS DE LA SUBETAPA DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS. EL RESULTADO OBTENIDO DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR A 60, EN CASO DE OBTENER UN RESULTADO MENOR A 60 EL SISTEMA PROCEDERÁ AL DESCARTE. EVALUACIONES DE HABILIDADES: LA CALIFICACIÓN OBTENIDA NO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE. 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 LOS EXÁMENES 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.		



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

	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.- DURACIÓN 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. 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 RESPECTO 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 EL CARGO INMEDIATO INFERIOR DE LA VACANTE. - LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL
--	---



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

	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. 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 LAS QUE SE ESTABLECEN EN EL APARTADO DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE 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. 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.- 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. 2.- 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. 3.- 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
--	--



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

	DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 4.- LOGROS. - LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVÉS DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU ÁREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATÉGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANÍA, 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 ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN LOGROS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO. 5.- 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 GESTIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN DISTINCIONES DEL TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO. 6.- 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
--	---



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

	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 DE GESTIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLÍTICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVÉS DE UNA SELECCIÓN ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 7.- ACTIVIDAD INDIVIDUAL 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 DE GESTIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO. 8.- 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 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.
--	---



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

	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. 9.- 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 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)
--	--



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

	- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. 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 FEHACIENTEMENTE SU AUTORÍA. - EVIDENCIAS DE TRABAJO QUE AVALEN SU EXPERIENCIA COMO INTÉRPRETE, MEDIADOR BILINGÜE Y/O TRADUCTOR DE LENGUAS INDÍGENAS (OFICIOS DE NOTIFICACIÓN, TEXTOS TRADUCIDOS, RECONOCIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN, ETC.). EN LA PRESENTACIÓN DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERÁ ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU AUTORÍA. - OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. 10.- AUTOADSCRIPCIÓN A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDÍGENA, AFRODESCENDIENTE O AFROMEXICANA. - LA DENOMINACIÓN DEL PRESENTE ELEMENTO DERIVA DE LA FORMA EN QUE SE PROPONE SU VALORACIÓN, TODA VEZ QUE LA AUTOADSCRIPCIÓN A UN PUEBLO O UNA COMUNIDAD INDÍGENA O AFRODESCENDIENTE/ AFROMEXICANA ES EL ACTO VOLUNTARIO MEDIANTE EL CUAL PERSONAS O COMUNIDADES, QUE TIENEN UN VÍNCULO CULTURAL, HISTÓRICO, POLÍTICO, LINGÜÍSTICO O DE OTRO TIPO Y, QUE DECIDEN IDENTIFICARSE COMO INTEGRANTES DE UN PUEBLO O COMUNIDAD INDÍGENA RECONOCIDO POR EL ESTADO. LA AUTOADSCRIPCIÓN ES UNA MANIFESTACIÓN DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA CULTURAL. EL MÉRITO QUE SE VALORA, CONFORME A ESTE ELEMENTO, SE RELACIONA DIRECTAMENTE CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y DE EXPERIENCIA DE LOS PERFILES DE PUESTO EN CONCURSO; LOS CUALES REPRESENTAN EL ESFUERZO DE LA POBLACIÓN OBJETIVO ANTE AQUELLAS BARRERAS DEL SECTOR —ECONÓMICAS, POLÍTICAS, CULTURALES Y SOCIALES—, QUE PUEDEN PRESENTARSE EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LA PERSONA CANDIDATA QUE SE AUTOADSCRIBE. LA AUTOADSCRIPCIÓN A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDÍGENA O AFRODESCENDIENTE SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA MANIFESTACIÓN QUE REALICE, POR SU PARTE, LA PERSONA CANDIDATA, QUE ASÍ LO MANIFIESTE, EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL DURANTE EL CONCURSO. - SE CALIFICARÁ CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE MANIFIESTE AUTOADSCRIBIRSE A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDÍGENA O AFROMEXICANA. LA PERSONA PARTICIPANTE DEBERÁ IDENTIFICAR POR ESCRITO DE DECLARACIÓN DE AUTOADSCRIPCIÓN, EL NOMBRE DEL PUEBLO O COMUNIDAD INDÍGENA O AFROMEXICANA A LA QUE SE AUTOADSCRIBA. 11.- PERSPECTIVA DE JUVENTUDES. - DESDE LA PERSPECTIVA DE JUVENTUDES, SE CONSIDERA COMO ELEMENTO DE MÉRITO QUE LA PERSONA ASPIRANTE, QUE INICIA SU CARRERA PROFESIONAL, CUMPLA LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y DE EXPERIENCIA ESTABLECIDOS PREVIAMENTE EN LA DESCRIPCIÓN Y EN EL PERFIL DEL PUESTO EN
--	---



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

	CONCURSO. - SE CALIFICARÁ CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE COMPRUEBE QUE AL MOMENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL CONCURSO SU EDAD NO SOBREPASE LOS 30 AÑOS. 12.- PERSONA CON DISCAPACIDAD. - APLICABLE PARA AQUELLAS PERSONAS QUE, A PESAR DE PRESENTAR UNA DISCAPACIDAD EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LGIPD), CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA, ESTABLECIDOS PREVIAMENTE EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO. - SE CALIFICARÁ CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE SE AUTORECONOZCA COMO PERSONA CON DISCAPACIDAD. LA PERSONA PARTICIPANTE DEBERÁ IDENTIFICAR POR ESCRITO DE DECLARACIÓN, LA DESCRIPCIÓN DE SU DISCAPACIDAD. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACIÓN DE MÉRITO, EL ASPIRANTE DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORÍFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACIÓN; INVESTIGACIÓN Y/O APORTACIÓN AL RAMO. LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACIÓN OBTENIDA EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERÁ PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA. PARA OTORGAR UNA CALIFICACIÓN, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE: • 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. SÍ HAY EMPATE, EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN RESOLVERÁ EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 289 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
--	--



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

	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.
REVISIÓN DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISIÓN DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDA EN EL APARTADO DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA DESCRIPCIÓN SEÑALADA EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, DESCRITAS EN APARTADO CORRESPONDIENTE AL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERÁN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICÁNDOSE AL ASPIRANTE CON SU NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN PODRÁ, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - PORQUE NINGÚN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MÍNIMO DE CALIFICACIÓN PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN Y EN ÉSTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORÍA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN. 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.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	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 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON COPIA A LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE



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

	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: • 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. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRÍCULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICIÓN. LA REACTIVACIÓN DE FOLIOS SERÁ IMPROCEDENTE CUANDO ÉSTA SE DEBA A: • INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL CORRESPONDIENTE • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCIÓN. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERÁN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACIÓN. 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. 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.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	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. 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. 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 A LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; UBICADO EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO, QUIEN LO SOMETERÁ PARA SU ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN



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

	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.
DISPOSICIONES GENERALES	1. LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONFORMIDAD AL RLSPCAPF ES EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN. 2. LAS BASES, CONDICIONES Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA NO PODRÁN MODIFICARSE DURANTE EL DESARROLLO DEL CONCURSO. 3. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRÁN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 4. LAS PERSONAS INTERESADAS EN PARTICIPAR EN UN CONCURSO DE INGRESO AL SISTEMA DEBERÁN ESTAR REGISTRADAS PREVIAMENTE EN TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ES EL SISTEMA INFORMÁTICO DISEÑADO COMO VENTANILLA ÚNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, INCLUIDOS ENTRE OTROS, LOS CORRESPONDIENTES A LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES DE REGISTRO A LOS CONCURSOS DE INGRESO AL SISTEMA; MENSAJES Y/O COMUNICACIONES A LAS PERSONAS ASPIRANTES, CANDIDATAS Y/O FINALISTAS; DIFUSIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE CADA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN E INTEGRACIÓN DE LA RESERVA DE ASPIRANTES POR DEPENDENCIA. 5. SE LES INVITA A INGRESAR AL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y VISUALIZAR LOS TUTORIALES PARA REGISTRARSE, MISMO QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LINKS QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN: • DESCARGA DE DOCUMENTOS Y REGISTRO: HTTPS://YOUTU.BE/W5ZOAC0AH6Q • CAPTURA DE CURRÍCULUM: HTTPS://YOUTU.BE/S_NJGCASWTC Y; • PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS: HTTPS://YOUTU.BE/TCWHTUIUMLY 6. CUALQUIER PERSONA PODRÁ INCORPORAR EN TRABAJAEN.GOB.MX, SIN QUE MEDIE COSTO ALGUNO, SU INFORMACIÓN PERSONAL, CURRICULAR Y PROFESIONAL, CON EL FIN DE PARTICIPAR EN LOS CONCURSOS DE INGRESO AL SISTEMA QUE RESULTEN DE SU INTERÉS. UNA VEZ QUE LA PERSONA HAYA INCORPORADO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA CONFIGURAR SU PERFIL PROFESIONAL Y ACEPTÉ LAS CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO, TRABAJAEN.GOB.MX LE ASIGNARÁ UN NÚMERO DE FOLIO DE REGISTRO GENERAL. 7. LAS PERSONAS ASPIRANTES, EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA, PODRÁN MODIFICAR LOS DATOS REGISTRADOS EN TRABAJAEN.GOB.MX, DESPUÉS DE SU POSTULACIÓN PARA CONCURSAR POR EL PUESTO VACANTE CONTENIDA EN LA PRESENTE CONVOCATORIA; EN CASO DE OCURRIR, SE PROCEDERÁ AL DESCARTE DE ESTA.



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

	8. LAS PERSONAS ASPIRANTES TENDRÁN QUE VERIFICAR EL PERFIL DEL PUESTO PUBLICADO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, EL CUAL SE COMPONE DE LOS SIGUIENTES APARTADOS: NOMBRE DEL PUESTO, CÓDIGO DEL PUESTO, ADSCRIPCIÓN, NIVEL ADMINISTRATIVO, SUELDO BRUTO MENSUAL, TIPO DE NOMBRAMIENTO, OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO, FUNCIONES PRINCIPALES, ESCOLARIDAD, EXPERIENCIA LABORAL, CAPACIDADES PROFESIONALES, IDIOMAS Y OTROS, EN CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 251 DE LAS DISPOSICIONES. EL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL ES FORZOSO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES, EL NO CONTAR CON EVIDENCIAS DOCUMENTALES QUE RESPALDEN SU CUMPLIMIENTO, IMPLICA EL DESCARTE DE LA PERSONA ASPIRANTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN. 9. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AÚN DESPUÉS DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 10. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARÁ DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 11. LOS CONCURSANTES PODRÁN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE INCONFORMIDAD, ANTE EL ÁREA DE QUEJAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 1 (OFICIALÍA DE PARTES), COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES O POR CORREO ELECTRÓNICO OIC_AFSEDF@AEFCM.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERÁ PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTÓ EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 69 FRACCIÓN X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 12. LOS ASPIRANTES PODRÁN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACIÓN ANTE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, 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. 13. 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.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACIÓN A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PONE A LA ORDEN LOS SIGUIENTES CONTACTOS: IVETH NAYELY ÁLVAREZ WITH, SUBDIRECTORA DE DESARROLLO PROFESIONAL, IVETH.ALVAREZW@AEFCM.GOB.MX, TELÉFONO 5536017100 EXTENSIÓN 48102 JESÚS SALOMÓN ABASOLO GONZÁLEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE



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

	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, JESUS.ABASOLOG@AEFCM.GOB.MX , TELÉFONO 5536017100 EXTENSIÓN 48043
--	--

CIUDAD DE MÉXICO, A LOS 09 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2025.
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

**JESÚS SALOMÓN ABASOLO GONZÁLEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**