



**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 04/2025

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

NOMBRE DEL PUESTO		SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO		
CÓDIGO DE PUESTO		25-C00-1-M1C015P-0001094-E-C-H		
NIVEL ADMINISTRATIVO		N11 SUBDIRECCIÓN	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO		\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO		DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO		CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y ANÁLISIS DE LA MISMA, A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS, CON EL OBJETO DE APOYAR A LAS AUTORIDADES EN LA TOMA DE DECISIONES.		
FUNCIONES PRINCIPALES		1. REVISAR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ORIENTARÁN EL ASPECTO PROGRAMÁTICO DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 2. PROMOVER ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA PROGRAMACIÓN SE REALICE CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. ORIENTAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS. 4. VIGILAR QUE LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 5. ORIENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. 6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y REMITIRLO A LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO PARA LA PREPARACIÓN DEL POA CONSOLIDADO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 7. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS (SIEPPE). 8. DAR SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL		



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

	EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS. 9. PROPONER LAS MODIFICACIONES, CORRECCIONES O MEJORAS AL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS. 10. ANALIZAR LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS A FIN DE IDENTIFICAR LA RESPONSABILIDAD DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO EN ELLOS PARA VERIFICAR QUE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA ESTÉ ORIENTADA AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS, ASÍ COMO DETERMINAR LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, PARA CONOCER CUALES TIENEN QUE VER CON LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 11. ANALIZAR LA CONGRUENCIA Y CONSISTENCIA DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 12. ELABORAR LOS INFORMES NECESARIOS DONDE SE MUESTREN LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA CON RESPECTO A LOS PROGRAMAS SECTORIALES. 13. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EVALUAR LA EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 14. VERIFICAR LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 15. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES QUE MUESTREN LOS RESULTADOS PROGRAMÁTICOS-PRESUPUESTALES DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE 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	- ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ECONOMÍA - PSICOLOGÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:



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

		CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		CIENCIAS ECONÓMICAS	- POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES - CONTABILIDAD - ECONOMÍA SECTORIAL
	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	DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA, PARTICIPACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN DEL RIESGO		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0001442-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 EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR E IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS QUE EN MATERIA DE CONVIVENCIA, PARTICIPACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN DEL RIESGO PROMUEVA O IMPULSE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, A FIN DE CONTRIBUIR A LA GENERACIÓN DE AMBIENTES PROPICIOS PARA EL APRENDIZAJE Y ESPACIOS ESCOLARES SEGUROS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ESTRATEGIAS FEDERALES Y LOCALES ORIENTADOS AL DESARROLLO EDUCATIVO Y SOCIAL DE LA POBLACIÓN ESCOLAR DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN ESCOLAR. 2. COORDINAR LA OPERACIÓN DE PROYECTOS Y ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LA GESTIÓN DEL RIESGO EN LA POBLACIÓN ESCOLAR DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL BIENESTAR DEL ALUMNADO. 3. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE CONTENIDOS, ASÍ COMO DE MATERIALES EDUCATIVOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y SOCIAL EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA CONTRIBUIR CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO VIGENTE.		



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

	4. VIGILAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LA CULTURA DE LA PROTECCIÓN CIVIL Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN ESCOLAR. 5. PARTICIPAR, EN COORDINACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, EN LA INTEGRACIÓN DE BASES DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE PROMUEVAN LA CONVIVENCIA Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA COADYUVAR A LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL EDUCANDO. 6. IMPULSAR ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE QUE LA COMUNIDAD ESCOLAR CONTRIBUYA A LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO. 7. COORDINAR LA APLICACIÓN DE MÉTODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO MATERIALES DIDÁCTICOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL RIESGO, A FIN DE IMPULSAR LA CULTURA DE LA PROTECCIÓN CIVIL EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 8. ESTABLECER LAS HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ESTRATEGIAS EDUCATIVAS ORIENTADOS AL DESARROLLO EDUCATIVO Y SOCIAL DE LA POBLACIÓN ESCOLAR, A FIN DE VALORAR EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS. 9. ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS EL SEGUIMIENTO A LOS CONSEJOS ESCOLARES, DELEGACIONALES Y LOCALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, CON EL PROPÓSITO DE IMPULSAR LA CULTURA DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL. 10. COADYUVAR A LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, AL PROPONER Y ELABORAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, CONVIVENCIA Y GESTIÓN DEL RIESGO, PARA MEJORAR EL DESARROLLO EDUCATIVO Y SOCIAL DE LA POBLACIÓN ESCOLAR. 11. 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 PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN. 12. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA DIRECCIÓN DE GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, A FIN DE QUE SIRVA DE INSUMO PARA EFECTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TOMA DE DECISIONES. 13. 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:



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

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • EDUCACIÓN • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • ECONOMÍA • PSICOLOGÍA
		EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	• EDUCACIÓN
		CIENCIAS DE LA SALUD	• MEDICINA • NUTRICIÓN • SALUD • ODONTOLOGÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIA POLÍTICA	• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • INSTITUCIONES POLÍTICAS
		CIENCIAS MÉDICAS	• SALUD DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
		INVESTIGACIÓN APLICADA	• PREVENCIÓN DE DESASTRES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN 3. VISIÓN ESTRATÉGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001039-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
TIPO DE	CONFIANZA		



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

NOMBRAMIENTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	CONTROLAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, SE EFECTUE EN APEGO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO		
FUNCIONES PRINCIPALES	- VALIDAR QUE LAS BASES DE DATOS ENTREGADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTEN CORRECTAS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS. - CANALIZAR LAS BASES DE DATOS A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH, PARA LA GENERACIÓN DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES. - REVISAR QUE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES ESTÉN ACORDES A LOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE DATOS. - VIGILAR QUE LA CANCELACIÓN Y/O ALTA DE LOS CHEQUES REEXPEDIDOS SE REALICE DE MANERA INMEDIATA PARA QUE SE REALICE EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO. - SOLICITAR A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH LA REEXPEDICIÓN DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES SOLICITADOS. - ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. - SUPERVISAR LA CORRECTA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS ESPECIALES. - MODIFICAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LA COMPROBACIÓN INGRESADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. - EMITIR LOS INFORMES PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA DETERMINAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ENTREGADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CONTADURÍA - ADMINISTRACIÓN - ECONOMÍA - MERCADOTECNIA Y COMERCIO - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	



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

		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIA POLÍTICA	• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		CIENCIAS ECONÓMICAS	• ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
	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 PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0001026-E-C-G		
NIVEL ADMINISTRATIVO	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	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	INSTRUMENTAR Y OPERAR LAS MEJORAS QUE REQUIERA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ANALIZAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA PROPONER ESTRATEGIAS DE MEJORA. 2. LLEVAR A CABO LAS MEJORAS QUE REQUIERA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIÓN PARA QUE OPERE EN CONDICIONES ÓPTIMAS. 3. PROPONER EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL Y DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 4. REALIZAR ESTUDIOS PARA LA DETECCIÓN DE FACTORES QUE OBSTACULICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO PROPONER ALTERNATIVAS PARA SU SOLUCIÓN. 5. SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. 6. DISEÑAR E INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OPERACIÓN Y DE LA		



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

	DESCONCENTRACIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. 7. PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO SUSTANTIVOS, REGULAR LA CONFORMACIÓN DE LAS MISMAS Y EVALUAR SU COMPORTAMIENTO EN EL SISTEMA DE NÓMINA. 8. SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. 9. COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAPSEP).		
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
		INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	• INGENIERÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	• ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLÍTICA	• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	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	SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE OPERATIVO		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000770-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCIÓN	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO



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

SUELDO BRUTO	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO 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 PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES DE CARÁCTER EDUCATIVO Y/O SOCIAL, ASÍ COMO LOS EVENTOS CULTURALES CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS MISMOS CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS PÚBLICAS Y/O PRIVADAS AFINES A LA EDUCACIÓN, PARA LLEVAR A CABO LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECÍFICOS. 2. PLANEAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS CÍVICO-EDUCATIVOS Y CULTURALES QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTOS SE LLEVEN A CABO DE MANERA ÓPTIMA Y CON LOS RESULTADOS ESPERADOS. 3. COORDINAR LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE MATERIAL EDUCATIVO, INSTRUMENTOS Y AUXILIARES DIDÁCTICOS, PARA SU DISTRIBUCIÓN EN LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 4. DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS PARA CAPTAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL REQUERIDA, PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIALES EDUCATIVOS. 5. COORDINAR LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, RECEPCIÓN Y RESGUARDO Y DE MATERIAL EDUCATIVO, INSTRUMENTOS Y AUXILIARES DIDÁCTICOS, PARA SU DISTRIBUCIÓN EN LOS NIVELES EDUCATIVOS. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIALES EDUCATIVOS, PARA QUE LOS PLANTELES ESCOLARES CUENTEN CON EL MATERIAL NECESARIO AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR. 7. COORDINAR EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIALES EDUCATIVOS RECIBIDOS Y DISTRIBUIDOS Y LAS PROPUESTAS DE ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS. 8. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LA ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIALES EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EVENTUALIDADES QUE IMPIDAN LA ENTREGA CORRECTA DE LOS LIBROS Y MATERIALES EDUCATIVOS. 9. REVISAR LA CONCILIACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIALES RECIBIDOS, PARA LA COMPROBACIÓN DE SU DISTRIBUCIÓN ANTE EL CONALITEG. 10. REALIZAR LA GESTIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF-CDMX), PARA EL



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

	OTORGAMIENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES, A LOS ALUMNOS QUE SOLICITEN SU INGRESO AL PROGRAMA. 11. SUPERVISAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD QUE REGULAN EL OTORGAMIENTO DE BECAS EN ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ALUMNOS QUE CURSAN SUS ESTUDIOS EN PLANTELES PARTICULARES Y QUE ASÍ LO NECESITEN SE BENEFICIEN.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	EDUCACIÓN
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ADMINISTRACIÓN - ECONOMÍA
		CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y	MATEMÁTICAS – ACTUARÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
		CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		SOCIOLOGÍA	PROBLEMAS SOCIALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	- LIDERAZGO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO	
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ACADÉMICOS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001068-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	011	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO



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

	JEFATURA DE DEPARTAMENTO		
SUELDO BRUTO	\$26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, CUENTE CON LA ASESORÍA TÉCNICO-PEDAGÓGICA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A FIN DE OFRECER SERVICIOS EDUCATIVOS DE CALIDAD, CON EQUIDAD EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. LLEVAR A CABO LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, EN LO REFERENTE A SU APRENDIZAJE, ASÍ COMO EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS DIFERENTES PRUEBAS, (ENLACE, EXCALE, PISA, CENEVAL, ENTRE OTRAS), A FIN DE ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO CON EL QUE SE SUBSANEN DICHAS NECESIDADES. 2. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES EL PLAN DE TRABAJO, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE IMPLEMENTE PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS. 3. DISEÑAR Y ELABORAR MATERIALES Y RECURSOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS PARA CADA MODALIDAD DEL NIVEL EDUCATIVO DE SECUNDARIA: DIURNA (MATUTINO Y VESPERTINO); TELESECUNDARIA; ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO; ESCUELA SECUNDARIA DE TIEMPO AMPLIADO; ESCUELAS SECUNDARIAS PARA TRABAJADORES; ESCUELAS SECUNDARIAS PARA TRABAJADORES EN 3 SEMESTRES, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS: "SECUNDARIA A DISTANCIA" Y EL DE "FORTALECIMIENTO DE LA LENGUA EXTRANJERA INGLÉS". 4. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, CON EL OBJETO DE EVALUAR SU IMPACTO EN EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS. 5. DISEÑAR EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO TÉCNICO PROPUESTAS METODOLÓGICAS COMO MODELOS ALTERNATIVOS QUE FACILITEN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y LA APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO POR PARTE DEL ALUMNO. 6. SUGERIR ACCIONES DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES AFINES A LA EDUCACIÓN SECUNDARIA, CON EL OBJETO DE FOMENTAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y EXPERIENCIAS DE ÉXITO. 7. PARTICIPAR EN LAS MESAS TÉCNICAS DE LAS DISTINTAS MODALIDADES EN QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, ASÍ COMO EN LOS PROGRAMAS DE: "SECUNDARIA A DISTANCIA" Y "FORTALECIMIENTO DE LA LENGUA EXTRANJERA-INGLÉS", CON EL PROPÓSITO DE FORMULAR ALTERNATIVAS QUE COADYUVEN A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN.		
	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:	



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

PERFIL	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO		
	ÁREA GENERAL:		CARRERA GENÉRICA:
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	• EDUCACIÓN	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• EDUCACIÓN • PSICOLOGÍA	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	• TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS • ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
	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 COORDINACIÓN CON NIVELES EDUCATIVOS	
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001057-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	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	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES ESPECÍFICAS NECESARIAS PARA LA COORDINACIÓN DE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS PARTICIPANTES QUE PERMITAN LLEVAR A CABO LA OPERACIÓN DE LOS DIVERSOS PROCESOS Y ASEGURAR CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EMITIDO POR LA COMISIÓN NACIONAL SEP-SNTE DE CARRERA MAGISTERIAL, QUE COADYUVE AL PROCESO DE DICTAMINACIÓN DE LOS DOCENTES SUCEPTIBLES DE INCORPORARSE O PROMOVERSE.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IMPLEMENTAR LA MECÁNICA CON LOS NIVELES EDUCATIVOS QUE PERMITA MANTENER INFORMADOS OPORTUNAMENTE		



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

	DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL A LOS DOCENTES PARTICIPANTES. - COORDINAR LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS REALIZADOS POR LOS NIVELES EDUCATIVOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. - RECUPERAR, ORGANIZAR Y VALIDAR NORMATIVAMENTE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA SU INCORPORACIÓN A LA BASE DE DATOS DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. - ANALIZAR Y RESOLVER CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LAS CONTROVERSIAS QUE SE SUSCITEN DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS DOCENTES EN CARRERA MAGISTERIAL. - ATENDER Y ELABORAR LAS CONSTANCIAS, PREVIO ANÁLISIS DEL HISTORIAL DEL DOCENTE PARTICIPANTE, EL DOCUMENTO OFICIAL QUE REFLEJE SU SITUACIÓN EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. - GESTIONAR ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL LAS PRECISIONES NORMATIVAS QUE SE REQUIERAN. - REVISAR Y ORGANIZAR POR FACTOR DE EVALUACIÓN LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS DOCENTES. - GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS LA CORRECCIÓN DE LOS FACTORES DE LOS CASOS PROCEDENTES. - INCORPORAR A LA BASE DE DATOS LAS CORRECCIONES PROCEDENTES, EMITIR LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y REALIZAR SU DISTRIBUCIÓN A LOS NIVELES EDUCATIVOS. - REALIZAR EL ANÁLISIS DE CADA CASO IMPUGNADO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD, LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y LOS REGISTROS HISTÓRICOS PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA. - PROPONER LOS CASOS ANTE LA COMISIÓN PARITARIA ESTATAL PARA SU DICTAMINACIÓN. - GESTIONAR LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y SU DISTRIBUCIÓN A LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA SU DIFUSIÓN. - PLANEAR LA LOGÍSTICA QUE PERMITA REUNIR AL JURADO DICTAMINADOR, INTEGRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA Y PRESIDIR LOS TRABAJOS PARA SU DESARROLLO. - INTEGRAR LA MINUTA DEL FALLO DEL JURADO Y TRAMITAR SU FORMALIZACIÓN CON LAS FIRMAS RESPECTIVAS. - PREPARAR EL INFORME DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:



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

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO - CONTADURÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	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	SUBDIRECCION CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001091-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCIÓN	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHOPESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	CONDUCIR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ACTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA CON EL FIN DE CONCLUIR LOS ASUNTOS EN LOS TÉRMINOS JURÍDICOS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RECONSIDERACIÓN, RESPECTO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A QUE SE HUBIESE HECHO ACREEDOR EL PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.		



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

	2. SUPERVISAR LOS INFORMES PREVIOS JUSTIFICADOS DE AMPAROS INTERPUESTOS, ATENDER AUDIENCIAS, INTERPONER RECURSOS DE REVISIÓN, QUEJA Y RECLAMACIÓN QUE EN MATERIA DE AMPARO DEBEN RENDIR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDAD RESPONSABLE, ASÍ COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS HASTA SU CONCLUSIÓN. 3. SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS EN LOS QUE SE HAYA EJERCIDO LA ACCIÓN DE SOLICITUD DE CESE ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, Y EN SU CASO, BRINDAR EL APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 4. PROMOVER JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS INTERESES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO SE VEAN AFECTADOS POR ACTOS COMETIDOS POR TRIBUNALES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, E INTERPONER ALEGATOS CUANDO SE TENGA EL CARÁCTER DE TERCERO PERJUDICADO EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y, EN SU CASO, PREVIA AUTORIZACIÓN, DE DESISTIRSE DE LOS MISMOS. 5. FORMULAR Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS DE OPERACIÓN RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS JURÍDICOS EN MATERIA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA. 6. CERTIFICAR COPIAS DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN LOS ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL OBJETO DE SER EXHIBIDOS EN PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. 7. PROPONER CRITERIOS Y MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN Y DESAHOGO DE LOS JUICIOS FISCALES EN LOS QUE EL ÓRGANO DESCONCENTRADO SEA PARTE Y EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE NULIDAD, REVOCACIÓN, CANCELACIÓN, RECONSIDERACIÓN, REVISIÓN Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS QUE TIENDAN A MODIFICAR O EXTINGUIR DERECHOS U OBLIGACIONES CREADOS POR RESOLUCIONES QUE DICTE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 8. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES EN MATERIA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, EN LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS DE ÍNDOLE DE SU COMPETENCIA. 9. SUPERVISAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES, A EFECTO DE HACER EFECTIVAS LAS FIANZAS ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CUANDO ALGÚN PROVEEDOR HUBIESE INCUMPLIDO EN LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO O LA ENTREGA DE BIENES, LO ANTERIOR PREVIA SOLICITUD Y REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. 10. REVISAR QUE SE REALICEN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS A LAS QUE SE HAGA ACREEDOR EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE
--	--



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

	CONTRALORÍA INTERNA. 11. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA.		
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: 4 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS , APTITUDES Y/O ACTITUDES)	- LIDERAZGO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000737-E-C-R		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCIÓN	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHOPESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	PROPORCIONAR A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, LA ASISTENCIA TÉCNICA, PARA EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS INSTITUCIONALES APLICABLES AL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CONTRIBUYENDO AL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	VIGILAR QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA MEDIANTE EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI),		



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

	SE REMITA EN TIEMPO Y FORMA AL ÁREA CORRESPONDIENTE, PARA EVITAR AMONESTACIONES Y RECURSOS DE REVISIÓN. - REVISAR QUE LAS RESPUESTAS ENVIADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CUMPLAN CON LA PETICIÓN PRESENTADA POR EL REQUERENTE, PARA EVITAR RECURSOS DE REVISIÓN. - DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER EL CONTROL INTERNO. - ESTABLECER LOS CRITERIOS DE HOMOGENEIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN A CONSOLIDAR, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTA SE INTEGRE DE FORMA CLARA Y CONGRUENTE PARA SU ENVÍO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES. - INTEGRAR LOS INFORMES DE RESULTADOS Y PRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, PARA SU VO. BO., Y ENVÍO A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE CUMPLIR EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. - VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN EMITIDA ACERCA DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, CUMPLA CON LOS REQUISITOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ELABORACIÓN, A FIN DE CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO DE ÉSTA. - PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA LOS CRITERIOS DE HOMOGENEIDAD Y MEJORA CONTINUA, PARA EL PROCESO DE REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN A ENVIAR, CON EL FIN DE ASEGURAR EL PRINCIPIO DE CONSISTENCIA EN LA INFORMACIÓN QUE SE PROPORCIONA. - PROPICIAR LAS CONDICIONES QUE COADYUVEN A QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA SE PRESENTE DE FORMA ACCESIBLE QUE PERMITA A CUALQUIER CIUDADANO SU COMPRENSIÓN. - MANTENER ACTUALIZADA EN EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL ÁREA NO SEA OBJETO DE OBSERVACIONES O SANCIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS NATURALES EXACTAS	Y • CONTADURÍA



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

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - CONTADURÍA - ECONOMÍA - PSICOLOGÍA - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - DERECHO - POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL - EDUCACIÓN
		INGENIERÍA TECNOLÓGICA Y	INGENIERÍA
		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS JURÍDICAS DERECHO Y	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	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 INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN Y COMPILACIÓN JURÍDICA	
	CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0001004-E-C-P	
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	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	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS, ASÍ COMO INTEGRAR Y DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE		



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

	MÉXICO LA NORMATIVIDAD, A FIN DE QUE ÉSTAS ORIENTEN SU QUEHACER LABORAL CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS PROYECTOS DE DICTÁMENES Y, EN SU CASO, ACUERDOS, CIRCULARES, DECRETOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y CUALQUIER OTRO ACTO JURÍDICO CONSENSUAL QUE EMITA O CELEBRE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. PROPONER PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTOS CONSENSUALES QUE CELEBREN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. DICTAMINAR PROYECTOS DE ACTOS Y DISPOSICIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS QUE REGULEN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 4. REVISAR QUE LOS DIVERSOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN, COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN EN LOS QUE FORME PARTE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SE FUNDAMENTEN EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CUMPLAN CON LAS FORMALIDADES PROPIAS DE LOS ACTOS. 5. ELABORAR PROYECTOS ALTERNOS A LAS PROPUESTAS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN, ASÍ COMO DE LOS CONVENIOS DE MODIFICACIÓN Y ANEXOS DE EJECUCIÓN QUE DE ELLOS SE DERIVEN, REMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 6. PARTICIPAR EN ACCIONES DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN CON LAS INSTANCIAS JURÍDICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, A EFECTO DE UNIFORMAR LOS CRITERIOS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO. 7. INTEGRAR Y DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD JURÍDICA VINCULADA AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 8. PROPONER LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS PARA DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES. 9. REALIZAR LA SÍNTESIS PERIÓDICA DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN QUE SEAN DE INTERÉS PARA EL SECTOR EDUCATIVO. 10. GESTIONAR EN LAS OFICINAS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EMITIDAS POR EL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 11. REGISTRAR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE SE RELACIONEN CON LA ESFERA DE COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 12. REGISTRAR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EMITA EL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; LOS



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

	NOMBRAMIENTOS QUE EXPIDA EL TITULAR Y LAS AUTORIZACIONES Y DELEGACIONES QUE, PARA EJERCER ATRIBUCIONES, EXPIDAN LOS DIRECTORES GENERALES CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, ASÍ COMO DE LAS FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO Y SUPERIORES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 13. OPERAR EL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS PARA REALIZAR TRÁMITES ANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 14. ORGANIZAR, INTEGRAR Y CONTROLAR LA BIBLIOTECA DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA, PROCURANDO EL INCREMENTO CONSTANTE DE SU ACERVO BIBLIOGRÁFICO, COMPENDIOS DE JURISPRUDENCIA Y RESOLUCIONES QUE SIRVAN PARA CONSULTAS. 15. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO • BIBLIOTECONOMÍA • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	• TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES
		CIENCIA POLÍTICA	• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		



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

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECÍFICOS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0000760-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 OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SUPERVISIÓN, DE INCORPORACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL EN 15 DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA QUE LOS EDUCANDOS DE LOS PLANTELES PARTICULARES CUENTEN CON DOCUMENTOS OFICIALES QUE SUSTENTEN SUS ESTUDIOS, ASÍ COMO DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE FAVOREZCAN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE EMITA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ÁMBITO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO APLICABLE A LOS PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTOS CONOZCAN LA NORMATIVIDAD BAJO LA CUAL DEBEN OPERAR EN PRO DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE PROPORCIONAN. 2. COORDINAR LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS QUE SE RECIBEN CON MOTIVO DE LAS IRREGULARIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LOS PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LES DÉ LA ADECUADA ATENCIÓN Y/O SEGUIMIENTO Y EN SU CASO SE APLIQUEN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. 3. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA QUE SE REQUIERAN, PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS PRESENTADAS POR IRREGULARIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS MISMAS. 4. PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS LA SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SANCIÓN DERIVADOS DE IRREGULARIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE SANCIONAR A LOS PLANTELES QUE NO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		



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

	5. DIRIGIR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RELATIVA A LA DOCUMENTACIÓN O VIGENCIA CORRESPONDIENTE DE LOS PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, PRESENTADAS POR OTRAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROPORCIONE EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN REQUERIDA DENTRO DEL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 6. PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN O EL RETIRO DE RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS OTORGADOS A LOS PARTICULARES INCORPORADOS DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE SANCIONAR A LOS PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS QUE NO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DEJEN DE PRESTAR EL SERVICIO EDUCATIVO QUE LES FUE AUTORIZADO. 7. COORDINAR CON LOS NIVELES EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS LA SUPERVISIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA Y TÉCNICO-ADMINISTRATIVA QUE REALICEN A LOS PLANTELES INCORPORADOS DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, PARA VERIFICAR QUE ÉSTOS REALICEN SU OPERACIÓN EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. EVALUAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN Y/O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A PLANTELES PARTICULARES QUE OFREZCAN EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, A FIN DE QUE SE BRINDE EDUCACIÓN DE CALIDAD Y GARANTIZAR QUE LOS EDUCANDOS CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE SUSTENTEN SUS ESTUDIOS. 9. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRÁMITES DE INCORPORACIÓN A LAS ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL Y ESPECIAL, DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON EL FIN DE QUE CUMPLAN CON ÉSTA Y SE COADYUVE A LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS. 10. COORDINAR LA ASESORÍA QUE SE PROPORCIONA EN MATERIA DE TRÁMITES DE INCORPORACIÓN A LAS ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL Y ESPECIAL, CON EL FIN DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA CUMPLAN, ADEMÁS DE COADYUVAR EN LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS. 11. EVALUAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR Y CAMBIO DE DOMICILIO DE LAS ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL Y ESPECIAL DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE
--	---



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

	LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, A FIN DE VERIFICAR QUE LAS ESCUELAS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES QUE LES PERMITA REALIZAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS Y CONTINUAR PRESTANDO EL SERVICIO EDUCATIVO QUE LES FUE AUTORIZADO. 12. AUTORIZAR, EN SU CASO, LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS POR LAS ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL Y ESPECIAL DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS RELATIVAS A LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE DICHAS MODIFICACIONES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y POR ENDE EL PLANTEL PARTICULAR PUEDA CONTINUAR PRESTANDO EL SERVICIO EDUCATIVO QUE LE FUE AUTORIZADO. 13. COORDINAR CON LOS NIVELES EDUCATIVOS LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS LE ASIGNE, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTOS SE LLEVEN DE ACUERDO A LAS REGLAS CORRESPONDIENTES EN BENEFICIO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN. 14. DIRIGIR LA PLANEACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES EN 15 DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHO PROGRAMA CONTRIBUYA A LA SALUD ALIMENTARIA DE LA POBLACIÓN ESCOLAR EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 15. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OTORGAMIENTO DE BECAS EN ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACIÓN BÁSICA DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTOS OTORGUEN LAS BECAS QUE BENEFICIEN A LA POBLACIÓN ESCOLAR DE ACUERDO A SUS NECESIDADES. 16. DIRIGIR LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIAL EDUCATIVO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EN COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, A FIN DE APOYAR EL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE CON LA ADECUADA ENTREGA DE MATERIALES Y LIBROS DE TEXTO A LOS DOCENTES Y ALUMNOS AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	• EDUCACIÓN



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

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN • EDUCACIÓN • ECONOMÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	• ECONOMÍA SECTORIAL
		CIENCIA POLÍTICA	• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		SOCIOLOGÍA	• PROBLEMAS SOCIALES
	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 HUMANOS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000815-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL RECIBA EN TIEMPO Y FORMA SU PAGO Y LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COMPROBAR QUE EL TRÁMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, SE LLEVE A CABO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE EVITAR PAGOS INDEBIDOS Y EVITAR POSIBLES RESPONSABILIDADES AL ÓRGANO DESCONCENTRADO.		



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

	2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERAZ PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL SE REFLEJEN EN LA NÓMINA Y EN CASO DE DETECTAR INCONSISTENCIAS REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE, PARA GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO A LOS TRABAJADORES. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LOS DESCUENTOS POR INASISTENCIAS Y/O RETARDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA DIRECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE EL REGISTRO DE LOS MISMOS Y EL PAGO AL PERSONAL. 6. REALIZAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, LOS TRÁMITES PARA LOS PAGOS ESPECIALES DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTOS SE EFECTÚEN EN TIEMPO Y FORMA. 7. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENE DERECHO, CON EL PROPÓSITO DE QUE HAGAN USO DE LOS MISMOS. 8. GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LOS TRÁMITES REQUERIDOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE EMPLEO, HOJA DE SERVICIOS, SOLICITUDES DE PRÉSTAMO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL TRABAJADOR RECIBA OPORTUNAMENTE LA PRESTACIÓN O SERVICIO SOLICITADO. 9. COORDINAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE INGRESA A LABORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. 10. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE DICHA INFORMACIÓN PUEDA SER EMPLEADA POR LAS AUTORIDADES QUE LO SOLICITEN PARA LOS FINES CONDUCTENTES. 11. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE PROPONER LOS CONTENIDOS PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DE DESARROLLO DE PERSONAL.
--	---



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

		12. PROGRAMAR Y REALIZAR LA GESTIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE QUE ÉSTOS PARTICIPEN EN LOS CURSOS DE ACUERDO AL PERFIL DE PUESTO QUE DESEMPEÑAN. 13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE OBTENGAN EL DOCUMENTO QUE AVALE SU ACREDITACIÓN. 14. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A QUIENES LES APLIQUE EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO SU EXPEDIENTE. 15. REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA ANTIGÜEDAD DE LOS TRABAJADORES, PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE EL PAGO DE PREMIOS POR ANTIGÜEDAD, QUINQUENIOS Y TRÁMITES DE PENSIÓN Y JUBILACIÓN. 16. INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES FISCALIZADORES, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR ÉSTA Y DISMINUIR LAS POSIBILIDADES DE QUE EL ÓRGANO DESCONCENTRADO SEA OBJETO DE OBSERVACIONES Y/O SANCIONES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTADURÍA • ECONOMÍA • EDUCACIÓN • PSICOLOGÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	• ADMINISTRACIÓN EDUCACIÓN
		ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	• DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLÍTICA	• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



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

		PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
	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	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES Y LABORALES	
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001092-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCIÓN	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHOPESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	CONTRIBUIR CON ELEMENTOS Y RECURSOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN LOS PROCESOS PENALES Y LABORALES QUE INTERPONGAN LOS TRIBUNALES COMPETENTES Y ÓRGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y LOCALES, EN CONTRA DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, ESPECIAL Y NORMAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER PENAL Y CONTENCIOSO LABORAL EN QUE SEA PARTE EL ÓRGANO DESCONCENTRADO Y QUE SE TRAMITEN ANTE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES COMPETENTES EN MATERIA PENAL Y LABORAL. 2. REPRESENTAR LEGALMENTE AL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, AL ÓRGANO DESCONCENTRADO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO A SERVIDORES PÚBLICOS, ANTE ÓRGANOS JURISDICCIONALES, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS LABORALES Y PENALES, CUANDO SEA NECESARIA SU INTERVENCIÓN. 3. BRINDAR ASESORÍA, ORIENTACIÓN Y APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y PLANTELES EDUCATIVOS, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA LABORAL Y PENAL. 4. CERTIFICAR COPIAS DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN LOS ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A EFECTO DE SER EXHIBIDOS EN PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA PENAL Y LABORAL. 5. COORDINAR ACCIONES CON EL MINISTERIO PÚBLICO, A EFECTO DE PRESENTAR ALGÚN RECURSO O INTERPONER EL JUICIO DE AMPARO, EN CONTRA DE LAS SENTENCIAS O RESOLUCIONES DEL JUEZ PENAL QUE AFECTEN EL INTERÉS JURÍDICO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.		



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

	6. AUTORIZAR SE OTORQUE EL PERDÓN O EN SU CASO, EL DESISTIMIENTO DE LAS ACCIONES PENALES A LAS QUE HAYA LUGAR, PREVIO ACUERDO CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO. 7. CONTRIBUIR CON EL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A LOS JUZGADOS PENALES, EN LA APORTACIÓN DE ELEMENTOS Y PRUEBAS EN LOS JUICIOS PENALES EN QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO SEA PARTE O TENGA INTERÉS JURÍDICO. 8. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS COMPARECENCIAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO QUE CONOCE DE UN PRESUNTO DELITO COMETIDO EN AGRAVIO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 9. COADYUVAR CON EL MINISTERIO PÚBLICO DE LAS PROCURADURÍAS GENERAL DE LA REPÚBLICA Y GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN LA INTEGRACIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA PENAL. 10. SUPERVISAR Y VIGILAR LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES Y ACCIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA LA RECUPERACIÓN DE VEHÍCULOS, BIENES MUEBLES O INMUEBLES PROPIEDAD DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE SE ENCUENTREN RELACIONADOS EN LA COMISIÓN DE UN ILÍCITO PENAL. 11. COORDINAR Y VIGILAR QUE SE DESAHOGUEN LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICE EL JUEZ PENAL COMPETENTE, ACERCA DE LOS DELITOS COMETIDOS EN AGRAVIO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 12. FORMULAR Y PROPONER LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS DE OPERACIÓN RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS JURÍDICOS EN MATERIA LABORAL. 13. ATENDER LAS CONSULTAS QUE EN MATERIA JURÍDICA LABORAL FORMULEN POR ESCRITO O VÍA TELEFÓNICA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO LOS PLANTELES EDUCATIVOS. 14. ATENDER Y ASESORAR A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO A LOS REPRESENTANTES SINDICALES, EN RELACIÓN CON EL PAGO DE SALARIOS CAÍDOS, REINSTALACIONES, CONVENIOS Y JUICIOS DE CARÁCTER LABORAL. 15. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
	EXPERIENCIA LABORAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO
		ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	



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

		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS JURÍDICAS DERECHO Y	• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		CIENCIA POLÍTICA	• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	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 04/2025, 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 ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGÚN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASÍ COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO. 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 SOLICITARÁ EN EL CASO DE HOMBRES MENORES DE 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 MENORES DE 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 DICHOS 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 INICIO HASTA SU FIN, A TRAVÉS DE: RECIBOS DE PAGO, HOJAS ÚNICAS DE
--	---



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

	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 REGISTRE COMO ASPIRANTE 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 DE CARRERA, LA CUAL PODRÁ LOCALIZAR EN LA PÁGINA
--	--



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

	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 VALORACIÓN DEL MÉRITO, ESPECÍFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS
--	---



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

	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 DICHOS 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, NO. 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 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
--	--



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

	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 20 DE AGOSTO AL 02 DE SEPTIEMBRE 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	10 DE SEPTIEMBRE DE 2025
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 10 AL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2025
	ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 10 AL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2025



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

	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	A PARTIR DEL 25 SEPTIEMBRE DE 2025
	ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL	
	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 NO.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	



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

	HABILIDADES). *EL EXAMEN DENOMINADO “<i>APTITUD PARA EL SERVICIO PÚBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD</i>” (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.
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO COMUNICARÁ LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES 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 NO.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 NO. 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



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

	DEL COMITÉ RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
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 REVISIÓN DE EXAMEN, MISMA QUE SERÁ DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTÍN DELGADO NO.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 NO. 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. a. 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



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

	CORRESPONDERÁN A LAS ESTABLECIDAS EN LA DESCRIPCIÓN DE PERFIL DEL PUESTO, LA CALIFICACIÓN OBTENIDA NO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE. - 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 ALGÚN REQUISITO O DOCUMENTO, SE PROCEDERÁ A DESCARTAR A LA PERSONA ASPIRANTE, INDEPENDIENTE DE HABER ACREDITADO LA ETAPA II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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:



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

	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
	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: 1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. 2. SUBDIRECCIÓN DE ÁREA: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN. 4. 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			



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

	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. 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,
--	--



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

	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 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 DICHOS 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
--	---



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

	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 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
--	--



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

	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 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. 4. 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
--	--



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

	TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO. 5. 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. 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. 6. 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
--	---



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

	LUGAR DE ORIGEN, DONDE SE SEÑALE QUE ES HABLANTE DE UNA LENGUA INDÍGENA NACIONAL. - ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCIÓN (CON RESULTADO REGULAR O BUENO) - ACREDITACIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE A CURSOS NO MENORES A 220 HORAS QUE AVALEN, AL MENOS UN NIVEL BÁSICO EN ALGUNA DE LAS LENGUAS INDÍGENAS O SUS VARIANTES. - MATERIALES ELABORADOS EN LENGUAS INDÍGENAS (MATERIAL DIDÁCTICO, INFOGRAFÍAS, FOLLETOS, MANUALES, CARTELES, MAPAS, VIDEOS, AUDIOS, ETC). EN LA PRESENTACIÓN DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERÁ ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU AUTORÍA. - ACREDITACIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE DEMUESTRE QUE LA PERSONA PARTICIPANTE ES O HA SIDO PARTE DE PROCESOS DE FORMACIÓN COMO INTÉRPRETE, MEDIADOR BILINGÜE O TRADUCTOR DE LENGUAS INDÍGENAS. - CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL (EN ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA INTERPRETACIÓN, ATENCIÓN EN LENGUA INDÍGENA O TRADUCCIÓN) - OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE 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. 7. 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
--	---



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

	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. 8. 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 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. 9. 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
--	---



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

	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. 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.TRABAJOEN.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:



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

	I. PORQUE NINGÚN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MÍNIMO DE CALIFICACIÓN PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN Y EN ÉSTA SEA 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 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 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.



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

	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 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, MISMMOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LINKS QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN: 1. DESCARGA DE DOCUMENTOS Y REGISTRO:



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

	HTTPS://YOUTU.BE/W5ZOAC0AH6Q 2. CAPTURA DE CURRÍCULUM: HTTPS://YOUTU.BE/S_NJGCASWTC Y; 3. 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. 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
--	--



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

	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 WIRTH, SUBDIRECTORA DE DESARROLLO PROFESIONAL, IVETH.ALVAREZW@AEFCM.GOB.MX, TELÉFONO: 5536017100 EXTENSIÓN: 48102. JESÚS SALOMÓN ABASOLO GONZÁLEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, JESUS.ABASOLOG@AEFCM.GOB.MX, TELÉFONO: 5536017100 EXTENSIÓN: 48043.

CIUDAD DE MÉXICO, A LOS 10 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE 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**