



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

LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO (AEFCM), CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21 AL 26, 28, 37 Y 75, FRACCIÓN III Y VII DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (LSPCAPF); 17, 18, 32 FRACCIÓN II, 34 AL 40 Y TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (RLSPCAPF); Y 180, 181, 218 AL 227, 229 AL 234, 236, 237, 240 AL 243, 246, 247, 253 AL 293 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMITEN LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 05/2026

DEL CONCURSO PARA OCUPAR 8 PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0000724-E-C-H		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCIÓN	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$ 73,901.00 (SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS UN PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR LAS ACCIONES PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON EL PRESUPUESTO, ASÍ COMO CON LOS RECURSOS, INSTRUMENTOS Y MECANISMOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO QUE ORIENTEN SU OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ESTABLECER MECANISMOS QUE FACILITEN LA ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN, A FIN DE QUE LOS INSTRUMENTOS QUE SE GENERAN COMO RESULTADO DE DICHO PROCESO SE ELABOREN CON BASE EN LAS NECESIDADES REALES DE LAS ÁREAS. 2. ORGANIZAR LA DIFUSIÓN, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN QUE SE BRINDE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LO REFERENTE A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA DE LOS PROGRAMAS, PROCESOS Y PROYECTOS QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD EL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPÓSITO DE QUE CUENTEN CON LAS HERRAMIENTAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS QUE SE GENERAN EN LA MATERIA. 3. CONDUCIR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DE LOS PROGRAMAS DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE PRESENTARLOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA SU AUTORIZACIÓN. 4. DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA CONCERTACIÓN Y AJUSTE DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, A FIN DE PROCEDER CON BASE EN ÉSTAS A LA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR UNIDAD.		



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

	5. COORDINAR LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA ATENCIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EXTERNAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 6. DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS ORIENTADOS AL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS QUE TENGA BAJO SU RESPONSABILIDAD LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL FIN DE CONTAR CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE CONTRIBUYAN A SIMPLIFICAR LA GESTIÓN DE LOS MISMOS. 7. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, CON EL OBJETO DE QUE SE EJERZA CON TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA. 8. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DE LOS PROGRAMAS DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN. 9. CONDUCIR LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS QUE OPEREN LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE IDENTIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 10. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES EN MATERIA PRESUPUESTAL Y PRESENTARLOS A LA INSTANCIA COMPETENTE, PARA LO CONDUCENTE. 11. DIRIGIR EL DESARROLLO DE MECANISMOS E INSTRUMENTOS EN MATERIA DE CALIDAD Y AHORRO EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA COADYUVAR A QUE LOS RECURSOS SE EJERZAN EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. 12. COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PROPICIEN UNA CULTURA DE TRABAJO BASADA EN LA MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 13. DIRIGIR LOS PROCESOS INHERENTES AL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN Y PROPORCIONAR LOS INSUMOS PARA EL RESTO DE LOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 14. COORDINAR LA DIFUSIÓN ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, MANUALES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LO REFERENTE A LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS, CON EL FIN DE QUE LOS DISTINTOS PRODUCTOS SE ELABOREN DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 15. DIRIGIR LA ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA SU AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN POR LA AUTORIDAD COMPETENTE. 16. DIRIGIR EL DICTAMEN TÉCNICO DERIVADO DEL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS QUE PRESENTEN LAS
--	--



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

	UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL FIN DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, LA EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE LOS MISMOS. 17. NEGOCIAR CON LAS DEPENDENCIAS EL PRESUPUESTO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 18. ESTABLECER Y MANTENER CANALES DE COMUNICACIÓN CON LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA (COFEMER), PARA EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LA MATERIA. 19. FUNGIR COMO ENLACE ANTE LA COFEMER PARA EL REGISTRO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCIÓN GENERAL A SUS CLIENTES, CON EL FIN DE CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DE LA INSTANCIA. 20. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LA COORDINADORA DE SECTOR EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, A FIN DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES QUE INGRESE A TRAVÉS DE RHNET LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 21. COORDINAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO, CON EL FIN DE DISMINUIR FACTORES DE RIESGO QUE AFECTEN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS INSTITUCIONALES. 22. PROPONER Y, EN SU CASO, OPERAR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A DISMINUIR LA PRESENCIA DE FACTORES DE RIESGO QUE AFECTEN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS Y EL CUMPLIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES, QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA Y PUEDAN SER OBJETO DE OBSERVACIONES. 23. ORIENTAR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA ATENCIÓN DE LOS ASPECTOS DE CONTROL INTERNO, CON EL FIN DE DISMINUIR AL NIVEL MÁXIMO LAS OBSERVACIONES POR PARTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 24. COORDINAR EL GRUPO DENOMINADO "CERO OBSERVACIONES" DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL FIN DE DISMINUIR LA PRESENCIA DE FACTORES DE RIESGO QUE AFECTEN LA OPERACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 25. DIRIGIR LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL PROPÓSITO DE DAR A CONOCER A LAS INSTANCIAS COMPETENTES LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LA OPERACIÓN DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 26. DIRIGIR EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUSTANTIVAS EL DISEÑO DE LA METODOLOGÍA PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE SE OTORGUEN ANUALMENTE A LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON MECANISMOS QUE CONTRIBUYAN A LA TRANSPARENCIA EN LA ASIGNACIÓN DE LOS MISMOS. 27. DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS POR EL ÓRGANO DESCONCENTRADO PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS, CON EL FIN DE MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA POBLACIÓN Y AL MISMO TIEMPO EFICIENTAR LA OPERACIÓN.
--	---



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

	28. DIRIGIR LAS ACCIONES QUE IMPLEMENTE EL ÓRGANO DESCONCENTRADO EN MATERIA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y MOBBING, EN EL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE PROMOVER Y FOMENTAR AMBIENTES LABORALES DE CONVIVENCIA SANOS.		
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 - CONTADURÍA
		CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y	MATEMÁTICAS - ACTUARÍA
		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL
		CIENCIA POLÍTICA	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CIENCIAS POLÍTICAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN 3. VISIÓN ESTRATÉGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION ADMINISTRATIVA B		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C016P-0001447-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N31	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$53, 692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LOS PROCESOS INHERENTES A LOS MISMOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS RECURSOS		



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

	Y SERVICIOS PARA SU OPERACIÓN Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, ASÍ COMO EL DE LOS PROGRAMAS FEDERALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL CUENTE CON LOS MISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 2. VIGILAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS FEDERALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL SE EJERZAN DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN, ACUERDOS DE TRASPASO, LINEAMIENTOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR EL USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 3. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL OBJETO DE COADYUVAR A QUE ÉSTE SE EJERZA CONFORME A LO PROGRAMADO. 4. REALIZAR LOS TRÁMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, PARA LA MODIFICACIÓN Y ADECUACIONES AL PRESUPUESTO. 5. ELABORAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE LA CARTERA DE INVERSIÓN, ANTE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS. 6. VIGILAR QUE LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA DE HACIENDA PÚBLICA FEDERAL PERMANEZCA ACTUALIZADA, A FIN DE REMITIRLOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA LO CONDUCTENTE. 7. VIGILAR QUE EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS SE ACTUALICE PERMANENTEMENTE, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 8. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A DIRECCIÓN GENERAL, PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS. 9. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS GENERALES, CON EL FIN DE QUE ÉSTOS SE PROPORCIONEN EN LAS MEJORES CONDICIONES. 10. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES INHERENTES AL INGRESO, PAGO, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMÁS PRESTACIONES, PARA QUE ÉSTE RECIBA OPORTUNAMENTE SUS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO. 11. COORDINAR LA PERMANENTE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA. 12. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EN CONOCIMIENTOS, DESARROLLO DE HABILIDADES Y ACTITUDES REQUERIDOS POR EL PUESTO QUE DESEMPEÑA.



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

		13. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACIÓN DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTUALIZADA SU SITUACIÓN LABORAL Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD. 14. COORDINAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL. 15. MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO SUPERVISAR LA DIGITALIZACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. 16. INTEGRAR LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA SU ENVÍO A LA INSTANCIA COMPETENTE. 17. VERIFICAR QUE SE APLIQUEN LOS REINTEGROS DE LOS RECURSOS REMANENTES A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 18. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTE FISCALIZADORES, CON EL OBJETO DE QUE SE PROPORCIONE LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y DISMINUIR LAS POSIBILIDADES DE OBSERVACIONES Y/O SANCIONES AL ÓRGANO DESCONCENTRADO.	
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 • EDUCACIÓN • CONTADURÍA • DERECHO • ECONOMÍA • PSICOLOGÍA • RELACIONES INTERNACIONALES
		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	• EDUCACIÓN
		INGENIERÍA TECNOLOGÍA Y	• ADMINISTRACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	• ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS



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

	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 SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000737-E-C-R		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	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	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	1. 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), SE REMITA EN TIEMPO Y FORMA AL ÁREA CORRESPONDIENTE, PARA EVITAR AMONESTACIONES Y RECURSOS DE REVISIÓN. 2. REVISAR QUE LAS RESPUESTAS ENVIADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CUMPLAN CON LA PETICIÓN PRESENTADA POR EL REQUERENTE, PARA EVITAR RECURSOS DE REVISIÓN. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA LOS CRITERIOS DE		



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

	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. 8. 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. 9. 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:
		INGENIERÍA TECNOLÓGICA Y	• INGENIERÍA
		CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y	• CONTADURÍA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • EDUCACIÓN • CONTADURÍA • DERECHO • ECONOMÍA • POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL
		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	• EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIA JURÍDICAS Y DERECHO	• 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	NINGUNO.	



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

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000858-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	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	ADMINISTRAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y PLANEACIÓN EDUCATIVA, CON EL PROPÓSITO DE CONOCER EL DESEMPEÑO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS DE LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS Y EL GRADO DE PREPARACIÓN DE LOS DOCENTES CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN Y LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DISEÑAR EN COORDINACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN (INEE) Y LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE (CNSPD) LA APLICACIÓN DE NUEVAS EVALUACIONES TENDIENTES A MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE APLIQUEN DE MANERA SATISFACTORIA. 2. COADYUVAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EVALUACIÓN (NACIONALES E INTERNACIONALES) A LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTA SE REALICE CON BASE EN LOS CRITERIOS Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. INFORMAR A LAS ESCUELAS POR CONDUCTO DE LAS DIRECCIONES GENERALES (DGOSE, DGSEI, DGEST Y DGENAM) SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE SON APLICADAS, PARA QUE ADOPTEN MEDIDAS CORRECTIVAS EN LAS ÁREAS EN LAS QUE TIENEN UN DESEMPEÑO POCO SATISFACTORIO. 4. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE REPORTES Y DIAGNÓSTICOS DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES PRACTICADAS A LOS ALUMNOS Y DOCENTES PARA SU DISTRIBUCIÓN A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES. 5. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES APLICADAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR CON LOS NIVELES EDUCATIVOS EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS TENDIENTES A MEJORAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA. 6. ORIENTAR A LOS CENTROS ESCOLARES EN LA UTILIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LAS ÁREAS EN LAS QUE TIENEN UN DESEMPEÑO POCO SATISFACTORIO. 7. ANALIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ESCOLAR EN WEB (SIIWEB), PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN DETALLADA DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA. 8. SUPERVISAR Y FACILITAR LOS ESTUDIOS REALIZADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN Y LA		



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

	COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE SOBRE LAS DIVERSAS EVALUACIONES APLICADAS A LOS ALUMNOS Y DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO A LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA RELACIONADA CON EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 9. REVISAR LOS ESTUDIOS SOBRE EXPERIENCIAS Y RESULTADOS EN EVALUACIÓN Y PLANEACIÓN REALIZADOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES, PROPONIENDO LA APLICACIÓN DE LOS DIVERSOS ENFOQUES QUE SE ADECUEN A LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EVALUACIÓN EDUCATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN. 10. EXAMINAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS ESTADÍSTICAS EDUCATIVAS RELEVANTES, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS INFORMES DE LABORES Y DE GOBIERNO. 11. SUPERVISAR LOS ESTUDIOS ESTADÍSTICOS REALIZADOS QUE PERMITAN DEFINIR LA MATRÍCULA DE ALUMNOS QUE DEBE AUTORIZARSE EN LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA QUE ÉSTA SEA CONSISTENTE CON EL COMPORTAMIENTO DE LA MATRÍCULA ESCOLAR DE NIVEL BÁSICO. 12. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA CON RESPECTO AL PERSONAL DOCENTE Y DE SERVICIOS POR NIVEL EDUCATIVO, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTARLO AL NIVEL Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN A FIN DE QUE SE ATIENDAN LAS NECESIDADES DE PERSONAL FALTANTE PARA EL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR. 13. REVISAR LOS ESTUDIOS FORMULADOS, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LA ESTADÍSTICA GENERADA EN LAS EVALUACIONES PRACTICADAS A ALUMNOS Y DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA, A FIN DE PRESENTAR A LAS AUTORIDADES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO LOS RESULTADOS DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA EDUCACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y	- CONTADURÍA - MATEMÁTICAS - ACTUARÍA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CONTADURÍA - ECONOMÍA
		EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL



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

		PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
		PSICOLOGÍA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
	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 PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001384-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	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 LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE DISPONGAN DE LOS CONOCIMIENTOS QUE LES PERMITAN DESARROLLAR HABILIDADES PARA FORTALECER SU DESEMPEÑO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, DE SUPERVISIÓN Y DE ASESORÍA TÉCNICA PEDAGÓGICA, A FIN DE QUE EL CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS RESPONDA A LAS NECESIDADES DETECTADAS. 2. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINÚA CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE DISPONGAN DE LOS CONOCIMIENTOS QUE LES PERMITAN DESARROLLAR HABILIDADES PARA FORTALECER SU DESEMPEÑO. 3. ELABORAR LA PROPUESTA DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS, CON BASE EN LOS CRITERIOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL DIAGNÓSTICO. 4. DISEÑAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE FAVOREZCAN LA PRÁCTICA REFLEXIVA, EL TRABAJO COLECTIVO Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA FORMACIÓN DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS. 5. APROBAR, PREVIO ACUERDO CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, LAS INSTANCIAS FORMADORAS EXTERNAS CON EXPERIENCIA ACADÉMICA, QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS		



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

	NORMATIVOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA OFERTA EDUCATIVA SEA PERTINENTE A LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS Y AL PLANTEAMIENTO CURRICULAR VIGENTE. 6. DEFINIR, PREVIO ACUERDO CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, LAS LÍNEAS DE TRABAJO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA Y FORMACIÓN DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL. 7. ELABORAR LA ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL, CON EL FIN DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS. 8. FORMULAR LA ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL, CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL GRADO DE AVANCE Y EN SU CASO, PROPICIAR ACCIONES DE MEJORA, LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA TRANSPARENCIA EN SU IMPLEMENTACIÓN. 9. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, A FIN DE QUE SIRVA DE INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES. 10. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• EDUCACIÓN • CIENCIAS SOCIALES
		EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	• ANTROPOLOGÍA • EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	• ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
		PEDAGOGÍA	• TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS • ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN



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

	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 PROGRAMAS DE APOYO AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC015P-0001389-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	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 LA INSTRUMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN PARA EL APOYO ACADÉMICO A LOS PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS Y MECANISMOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LAS PRÁCTICAS DOCENTES Y DE GESTIÓN, PARA CONTRIBUIR AL LOGRO EDUCATIVO DE LAS ESCUELAS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DEL PERSONAL PARTICIPANTE EN LOS PROCESOS Y MECANISMOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, A FIN DE QUE EL CONTENIDO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS RESPONDAN A LAS NECESIDADES DETECTADAS. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DEL PERSONAL SUJETO A LOS PROCESOS Y MECANISMOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES ACADÉMICAS DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS. 3. COORDINAR ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO PARA TUTORES A DOCENTES Y TÉCNICOS DOCENTES DE NUEVO INGRESO Y EN SERVICIO, ASESORES TÉCNICO PEDAGÓGICOS TEMPORALES Y DIRECTORES ASESORES TÉCNICOS, CON APOYO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ESCOLAR EN LA WEB (SIIIE WEB), A FIN DE PROPORCIONAR ACOMPAÑAMIENTO ACADÉMICO A LAS FIGURAS EDUCATIVAS POR PERSONAL DESTACADO PROFESIONALMENTE. 4. ELABORAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, QUE PERMITAN A LAS FIGURAS EDUCATIVAS FORTALECER SUS CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES EN EL DESEMPEÑO DE SU FUNCIÓN, CON EL OBJETO DE FAVORECER LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ALUMNOS. 5. ASIGNAR, PREVIO ACUERDO CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, LAS LÍNEAS DE TRABAJO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA Y FORMACIÓN DOCENTE RESPECTO A LOS		



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

	PROGRAMAS DE APOYO AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, A FIN DE IMPULSAR EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS. 6. ELABORAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE APOYO, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO DIRIGIDAS A LOS PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS Y MECANISMOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, PARA FAVORECER SU PARTICIPACIÓN E IDENTIFICAR ÁREAS DE MEJORA. 7. DEFINIR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, LOS MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, PARA OPERAR DE MANERA EFICAZ LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES. 8. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, A FIN DE QUE SIRVA DE INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES. 9. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACIÓN - CIENCIAS SOCIALES - PSICOLOGÍA
		EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		PEDAGOGÍA	- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN - PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	4. LIDERAZGO 5. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 6. TRABAJO EN EQUIPO		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE DE ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000935-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	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 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LAS ACCIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A 2o Y 3o GRADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMERO DE PRIMARIA Y SECUNDARIA CON BASE EN LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA POBLACIÓN EN EDAD ESCOLAR OBTENGA UN LUGAR EN LOS PLANTELES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 3o CONSTITUCIONAL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS REFERENTES A LA PREINSCRIPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, ASIGNACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A EDUCACIÓN PREESCOLAR, 1º DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y 1º DE SECUNDARIA, CON LA FINALIDAD ORIENTAR LAS ACCIONES DE LOS USUARIOS DE ÉSTAS ASÍ COMO SU DEBIDA APLICACIÓN EN LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, ASIGNACIÓN E INSCRIPCIÓN. 2. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LOS NIVELES DE EDUCACIÓN: PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, A FIN DE ESTABLECER ACUERDOS CON RELACIÓN A LOS PROCESOS Y TIEMPOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS. 3. INTEGRAR Y PROGRAMAR EL MATERIAL A UTILIZARSE EN LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIÓN, ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS A SEGUNDO Y TERCER GRADO DE PREESCOLAR, PRIMER GRADO DE PRIMARIA Y PRIMER GRADO DE SECUNDARIA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA QUE LOS USUARIOS DE DICHO MATERIAL CUENTEN CON EL EN TIEMPO Y FORMA. 4. PARTICIPAR CON EL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN EN EL PROCESO DE MICROPLANEACIÓN, A FIN DE PROPONER LAS ACCIONES PARA ABATIR EL REZAGO DE ESPACIOS EDUCATIVOS Y REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A PREESCOLAR, 1º DE PRIMARIA Y 1º DE SECUNDARIA. 5. PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS, EN EL DISEÑO Y CONTENIDO DE LA PUBLICIDAD (CARTELES Y VOLANTES), PARA LA DIFUSIÓN DE LOS REQUISITOS Y PERIODO DE PREINSCRIPCIÓN, PARA ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A EDUCACIÓN BÁSICA EN LOS PLANTELES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. 6. PARTICIPAR JUNTO CON LOS NIVELES EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA Y LAS DIRECCIONES GENERALES DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, EN EL DISEÑO Y CONTENIDO DE LA PUBLICIDAD (CARTELES Y VOLANTES), CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR LOS REQUISITOS Y PERIODOS DE INSCRIPCIÓN PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A EDUCACIÓN BÁSICA. 7. ORIENTAR A LA POBLACIÓN QUE DEMANDE ALGÚN SERVICIO O INFORMACIÓN DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN SOBRE EL PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN, CON EL FIN		



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

	DE QUE SE RESUELVAN LAS DUDAS Y ACCESEN AL SISTEMA Y REALICEN SU TRÁMITE EN TIEMPO Y FORMA. 8. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA ATENDER, DE SER EL CASO, A LOS PLANTELES PARTICULARES QUE DESEEN APLICAR EL INSTRUMENTO PARA EL DIAGNÓSTICO DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIA (IDANIS) A SUS ASPIRANTES A PRIMER GRADO DE SECUNDARIA, A FIN DE QUE DICHO INSTRUMENTO SIRVA COMO UN CRITERIO DE SELECCIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESCUELA SOLICITADA. 9. SUPERVISAR CONJUNTAMENTE CON LOS REPRESENTANTES DE LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS LA IMPRESIÓN, PREPARACIÓN, EMPACADO Y TRASLADO DEL MATERIAL PARA LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA PARA ASPIRANTES A 1º DE SECUNDARIA A LOS LUGARES ESTABLECIDOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES PARA SU RESGUARDO, A FIN DE GARANTIZAR SU FIABILIDAD. 10. INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS DEL IDANIS A LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS QUE APLICAN DICHO INSTRUMENTO, A FIN DE QUE CONOZCAN LOS RESULTADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE TOMEN LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES, RESPECTO A LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MENORES. 11. PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS EN LA DETERMINACIÓN DE LOS TIEMPOS Y REQUISITOS PARA LA PREINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS EXTEMPORÁNEOS A PREESCOLAR, 1º DE PRIMARIA Y 1º SECUNDARIA, A FIN DE QUE SE LES OTORQUE UN LUGAR EN LOS PLANTELES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. 12. ORGANIZAR LOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL PROCESO DE PREINSCRIPCIONES EXTEMPORÁNEAS Y DETERMINAR LAS NECESIDADES DE SU ACTUALIZACIÓN, APLICANDO LA EXPERIENCIA DE OTROS AÑOS. 13. FUNGIR COMO ENLACE ENTRE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA, DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS PARTICIPANTES Y PLANTELES EDUCATIVOS PARTICULARES INTERESADOS, PARA LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE DIAGNÓSTICO PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIA (IDANIS) ASÍ COMO, INFORMAR DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y DEL ANÁLISIS DEL IDANIS A LAS AUTORIDADES DEL PLANTEL DEMANDANTE. 14. APOYAR LA DIFUSIÓN DE LOS PROCESOS A TRAVÉS DE VOLANTES, CARTELES DE PUBLICIDAD SOBRE LOS REQUISITOS, FECHAS DE PREINSCRIPCIÓN Y RESULTADOS. ASÍ COMO LOS FORMATOS A UTILIZAR EN CADA UNO DE LOS PROCESOS, A TODAS LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE QUE LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS CONOZCAN LOS RESULTADOS Y, A SU VEZ, LOS HAGAN DEL CONOCIMIENTO DE LOS PLANTELES PÚBLICOS Y PARTICULARES DE EDUCACIÓN BÁSICA QUE LOS SOLICITEN.		
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 • EDUCACIÓN • CONTADURÍA



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

	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
		CIENCIA POLÍTICA	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CIENCIAS POLÍTICAS
	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 DISEÑO DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001402-E-C-F		
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 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	INSTRUMENTAR PROGRAMAS, ESTRATEGIAS, ACCIONES RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA, PARA CONTRIBUIR A LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS COMPONENTES CURRICULARES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	- ELABORAR CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA EDUCATIVA, LOS INSTRUMENTOS PARA EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA DETERMINAR LAS ÁREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA. - APLICAR INSTRUMENTOS DE DIAGNÓSTICO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DISEÑO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO CURRICULAR E INNOVACIÓN EDUCATIVA. - REALIZAR EL DICTAMEN DE LAS NECESIDADES DETECTADAS EN LOS CENTROS ESCOLARES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA APOYAR EL DISEÑO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA. - PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y DEMÁS INICIATIVAS QUE PROMUEVAN LA INNOVACIÓN EDUCATIVA DE ACUERDO A LOS PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS VIGENTES, PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO. - REALIZAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS INTERINSTITUCIONALES, LA PLANEACIÓN DE LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES DE INNOVACIÓN EDUCATIVA		



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

	CONSIDERANDO LOS DIVERSOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVOS, PARA IMPULSAR LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES. 6. REALIZAR EL ANÁLISIS Y ELABORAR INFORMES CON LOS RESULTADOS DE SEGUIMIENTO, PARA LA GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS. 8. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• EDUCACIÓN • COMUNICACIÓN • PSICOLOGÍA
		EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	• ARTES • EDUCACIÓN • MÚSICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		PEDAGOGÍA	• TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
		CIENCIA DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	• TEORÍA, ANÁLISIS Y CRÍTICA DE LAS BELLAS ARTES
		SOCIOLOGÍA CULTURAL	• SOCIOLOGÍA
	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 05/2026, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.



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

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	PODRÁN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REÚNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, ASÍ COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO; Y LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE PARTICIPACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, EN CASO CONTRARIO SE PROCEDERÁ AL DESCARTE DE LA PERSONA ASPIRANTE. ADICIONALMENTE SE DEBERÁ ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 21 DE LA LSPCAPF: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICIÓN MIGRATORIA PERMITA LA FUNCIÓN A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIAÍSTICO, NI SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGÚN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; 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 WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESIÓN DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA (INE, PASAPORTE O CARTILLA MILITAR LIBERADA). • RFC Y CURP ACTUALIZADAS, CON VIGENCIA NO MAYOR A 3 MESES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGÚN CORRESPONDA. • CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA (PARA HOMBRES MENORES DE 40 AÑOS). • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR EL 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 (SEP) O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CÉDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, EL ASPIRANTE DEBERÁ ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EN CASO DE QUE DICHS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN EN TRÁMITE DE EXPEDICIÓN, SE PODRÁ ACREDITAR CON EL ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL O CARTA DE TERMINACIÓN CON CALIFICACIÓN APROBATORIA DEL SEMINARIO QUE ACREDITE EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO, CON LA CONDICIÓN DE FIRMAR UNA CARTA COMPROMISO PARA ENTREGAR EL TÍTULO Y/O CÉDULA PROFESIONAL REGISTRADOS EN LA SEP.



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

	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 SEP, 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 SEP. • 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 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.
--	--



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

	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 EL PORTAL 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
--	---



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

	CONCURSOS DEL SPC. 12. TÍTULO O GRADO ACADÉMICO OBTENIDO EN EL EXTRANJERO, CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA 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 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 SEP 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 SEP, 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
--	--



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

	CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO. SEDE 2: CALLE AGUSTÍN DELGADO NO. 58, COL. TRÁNSITO, C.P. 06820, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO. LA DOCUMENTACIÓN ESCANEADA DEBERÁ SER LEGIBLE, SIN 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 AEFCM SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACIÓN O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL PORTAL 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 AEFCM, 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 24 DE JUNIO AL 07 DE JULIO DE 2026 A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACIÓN A UN CONCURSO A TRAVÉS DEL PORTAL 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 EN LAS SEDES PREVISTAS, DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN QUE SE INDICA, <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 PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACIÓN	24 DE JUNIO DE 2026
	REGISTRO DE ASPIRANTES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 24 DE JUNIO AL 7 DE JULIO DE 2026
	ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	



**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 ETAPA III: REVISIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO ETAPA IV: ENTREVISTA ETAPA V: DETERMINACIÓN	A PARTIR DEL 8 DE JULIO DE 2026
	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, COL. TRÁNSITO, C.P. 06820, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA EL DESAHOGO DE CADA ETAPA ESTARÁN SUJETAS A CAMBIOS, CON PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA 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 EQUIPOS 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 AEFM, HTTPS://WWW.AEFM.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.HTML O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PÁGINA DE LA AEFM: INFORMACIÓN INTERNA DE LA AEFM> 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 PLATAFORMA 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 PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENÚ: DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELEVANTE. - GUÍA DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES). *EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PÚBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP), SE TENDRÁ POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DE ESTE.	



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

PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	LA AEFM COMUNICARÁ A CADA CADIDATO LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE DEBERÁ PRESENTARSE PARA LA APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES REFERENTES A CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO. 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 DEL PORTAL 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 PLATAFORMA <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 COPIA A LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADAS EN CALLE ISABEL LA CATÓLICA NO. 165 TORRE B, PISO 8, COL. CENTRO CP. 06080, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS. 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 COMITÉ DEBERÁ EMITIR SU RESOLUCIÓN EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTE. LA RESOLUCIÓN QUE EMITA EL COMITÉ RESPECTO DE LA SOLICITUD SE NOTIFICARÁ AL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PLATAFORMA <u>WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</u>, Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISIÓN DE EXÁMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS 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 COPIA A LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADAS EN CALLE ISABEL LA CATÓLICA NO. 165 TORRE B, PISO 8, COL. CENTRO CP. 06080, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS. LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, A TRAVÉS DEL SECRETARIO TÉCNICO PARA SU ANÁLISIS. EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ SERÁ A MÁS TARDAR EN 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN DE ESTE. LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN RESPECTO A LA



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

	SOLICITUD DE REVISIÓN DE EXAMEN SE HARÁ DE CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PLATAFORMA 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	- EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS CON 25 REACTIVOS Y EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CON 35 REACTIVOS. - CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DE ÁREA 80, SUBDIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75. - EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL: LA CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA SERÁ IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS EN UNA ESCALA DE 0 A 100 PUNTOS DECIMALES; EN CASO DE OBTENER UN RESULTADO MENOR A 70 EL SISTEMA PROCEDERÁ AL DESCARTE. DE NO OBTENER POR PARTE DE LOS CANDIDATOS LA CALIFICACIÓN MÍNIMA SEÑALADA CON ANTERIORIDAD, SERÁ MOTIVO DE DESCARTE DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. - 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 70, SI ESTE ES MENOR A 70 EL SISTEMA PROCEDERÁ AL DESCARTE. - NÚMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: DOS, LAS CUALES CORRESPONDERÁN A LAS ESTABLECIDAS EN LA DESCRIPCIÓN DE PERFIL DEL PUESTO, LA CALIFICACIÓN OBTENIDA NO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE. - 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 DEL MÉRITO PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA", PUBLICADO EN EL APARTADO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELEVANTE DE LA PLATAFORMA



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

	WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. 7. COTEJO DOCUMENTAL, EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO: EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO NO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REÚNA EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD Y AÑOS DE EXPERIENCIA QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE. 8. NÚMERO MÍNIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARÁ A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARÁ HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACIÓN. 9. NÚMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARÁN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARÁ A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARÁ HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACIÓN. 10. PUNTAJE MÍNIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN): 70		
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	EL PROCESO DE SELECCIÓN CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISIÓN CURRICULAR; II) EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACIÓN. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCIÓN (REVISIÓN CURRICULAR) TIENE COMO PROPÓSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINÚA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACIÓN NO OTORGARÁ PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARÁN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERÁN DISTRIBUIDOS ÚNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCIÓN, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF	30
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
	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		



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

	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 70, EN CASO DE OBTENER UN RESULTADO MENOR A 70 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 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
--	--



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

	OCUPADOS EN EL SECTOR PÚBLICO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PÚBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA OPCIÓN DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACIÓN, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SÍ. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SÍ. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN ÁREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS ÁREAS QUE CONTRIBUÍAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACIÓN. - EL NIVEL DE REMUNERACIÓN SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECÍFICA, COMPARANDO LA REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ÚLTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES RESPECTO DEL PUESTO VACANTE. - LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACIÓN CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRÍCULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN EL PORTAL "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
--	--



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

	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. - 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. - SE CALIFICARÁN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERÁ CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 3. RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACIÓN. - 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. - 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.
--	---



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

	● 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. - SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESIÓN O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁN A TRAVÉS DEL NÚMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UNA DISTINCIÓN, LAS SIGUIENTES: ● FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTÍFICAS, DE INVESTIGACIÓN, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). ● TÍTULO GRADO ACADÉMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. ● GRADUACIÓN CON HONORES O CON DISTINCIÓN. ● OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN DISTINCIONES DEL TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO. 6. RECONOCIMIENTOS O PREMIOS. - 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. 7. 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
--	---



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

	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 SEP. • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPÍA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO. 8. OTROS ESTUDIOS. - SE CALIFICARÁN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL ESTUDIO O GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO Y RECONOCIDO POR LA SEP, 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 SEP O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CÉDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, EL ASPIRANTE DEBERÁ ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARÁ LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO PRESENTADO. 9. HABLA DE LENGUA INDÍGENA. - 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
--	--



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

	BÁSICAS DEL LENGUAJE: ESCUCHAR O COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR EN DISTINTOS CONTEXTOS. LAS COMPETENCIAS TRADUCTORAS SON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES QUE SE MOVILIZAN PARA PONER EN OPERACIÓN PROCESOS DE TRASVASE DE INFORMACIÓN DE UNA LENGUA A OTRA, YA SEA DE MANERA ORAL O ESCRITA, PERO CON UNA PERTINENCIA CULTURAL Y LINGÜÍSTICA. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁN A TRAVÉS DEL NÚMERO DE COMPROBANTES OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UN COMPROBANTE, CADA UNO DE LOS SIGUIENTES, TOMANDO COMO REFERENCIA LOS NIVELES 1 Y 2: NIVEL 1: - CARTA U OFICIO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMUNITARIA DE SU LUGAR DE ORIGEN, DONDE SE SEÑALE QUE ES HABLANTE DE UNA LENGUA INDÍGENA NACIONAL. - ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCIÓN (CON RESULTADO REGULAR O BUENO) - ACREDITACIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE A CURSOS NO MENORES A 220 HORAS QUE AVALEN, AL MENOS UN NIVEL BÁSICO EN ALGUNA DE LAS LENGUAS INDÍGENAS O SUS VARIANTES. - MATERIALES ELABORADOS EN LENGUAS INDÍGENAS (MATERIAL DIDÁCTICO, INFOGRAFÍAS, FOLLETOS, MANUALES, CARTELES, MAPAS, VIDEOS, AUDIOS, ETC). EN LA PRESENTACIÓN DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERÁ ACREDITAR 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
--	--



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

	SOCIEDAD, DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. 10. AUTOADSCRIPCIÓN A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDÍGENA, AFRODESCENDIENTE O AFROMEXICANA. - LA DENOMINACIÓN DEL PRESENTE ELEMENTO DERIVA DE LA FORMA EN QUE SE PROPONE SU VALORACIÓN, TODA VEZ QUE LA AUTOADSCRIPCIÓN A UN PUEBLO O UNA COMUNIDAD INDÍGENA O AFRODESCENDIENTE/ AFROMEXICANA ES EL ACTO VOLUNTARIO MEDIANTE EL CUAL PERSONAS O COMUNIDADES, QUE TIENEN UN VÍNCULO CULTURAL, HISTÓRICO, POLÍTICO, LINGÜÍSTICO O DE OTRO TIPO Y, QUE DECIDEN IDENTIFICARSE COMO INTEGRANTES DE UN PUEBLO O COMUNIDAD INDÍGENA RECONOCIDO POR EL ESTADO. LA AUTOADSCRIPCIÓN ES UNA MANIFESTACIÓN DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA CULTURAL. EL MÉRITO QUE SE VALORA, CONFORME A ESTE ELEMENTO, SE RELACIONA DIRECTAMENTE CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y DE EXPERIENCIA DE LOS PERFILES DE PUESTO EN CONCURSO; LOS CUALES REPRESENTAN EL ESFUERZO DE LA POBLACIÓN OBJETIVO ANTE AQUELLAS BARRERAS DEL SECTOR —ECONÓMICAS, POLÍTICAS, CULTURALES Y SOCIALES—, QUE PUEDEN PRESENTARSE EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LA PERSONA CANDIDATA QUE SE AUTOADSCRIBE. LA AUTOADSCRIPCIÓN A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDÍGENA O AFRODESCENDIENTE SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA MANIFESTACIÓN QUE REALICE, POR SU PARTE, LA PERSONA CANDIDATA, QUE ASÍ LO MANIFIESTE, EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL DURANTE EL CONCURSO. - SE CALIFICARÁ CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE MANIFIESTE AUTOADSCRIBIRSE A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDÍGENA O AFROMEXICANA. LA PERSONA PARTICIPANTE DEBERÁ IDENTIFICAR POR ESCRITO DE DECLARACIÓN DE AUTOADSCRIPCIÓN, EL NOMBRE DEL PUEBLO O COMUNIDAD INDÍGENA O AFROMEXICANA A LA QUE SE AUTOADSCRIBA. 11. PERSPECTIVA DE JUVENTUDES. - DESDE LA PERSPECTIVA DE JUVENTUDES, SE CONSIDERA COMO ELEMENTO DE MÉRITO QUE LA PERSONA ASPIRANTE, QUE INICIA SU CARRERA PROFESIONAL, CUMPLA LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y DE EXPERIENCIA ESTABLECIDOS PREVIAMENTE EN LA DESCRIPCIÓN Y EN EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO. - SE CALIFICARÁ CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE COMPRUEBE QUE AL MOMENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL CONCURSO SU EDAD NO SOBREPASE LOS 30 AÑOS. 12. PERSONA CON DISCAPACIDAD. - APLICABLE PARA AQUELLAS PERSONAS QUE, A PESAR DE PRESENTAR UNA DISCAPACIDAD EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LGIPD), CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA, ESTABLECIDOS PREVIAMENTE EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO. - SE CALIFICARÁ CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE SE AUTO RECONOZCA 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;
--	--



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

	MENCIONES HONORÍFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACIÓN; INVESTIGACIÓN Y/O APORTACIÓN AL RAMO. LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACIÓN OBTENIDA EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERÁ PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA. PARA OTORGAR UNA CALIFICACIÓN, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE: • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCIÓN, SERÁN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCIÓN, SERÁN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 10. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERÁN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. ENTREVISTA: LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERÁN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARÁ UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACIÓN O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCIÓN (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACIÓN (PROTAGÓNICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). EL PUNTAJE MÍNIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN SERÁ DE 70. 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 281 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 AEFCM, 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 AEFCM, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGÚN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARÁCTER DE SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
--	--



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

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 EL APARTADO CORRESPONDIENTE AL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERÁN PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , IDENTIFICÁNDOSE AL ASPIRANTE CON 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: 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 DECLARAR 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 PLATAFORMA 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 COPIA A LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADAS EN CALLE ISABEL LA CATÓLICA NO. 165 TORRE B, PISO 8, COL. CENTRO CP. 06080, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS. LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, A TRAVÉS DEL SECRETARIO TÉCNICO PARA SU ANÁLISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACIÓN. EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ SERÁ A MÁS TARDAR EN 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN DE ESTE. LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACIÓN SE HARÁ DE CONOCIMIENTO DEL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PLATAFORMA 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 LA PLATAFORMA 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:



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

	• 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 DE TRABAJAEN ENVIARÁ UN MENSAJE NOTIFICANDO DICHA SITUACIÓN A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACIÓN CON LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRÁ, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARÁ CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MÉRITO Y EQUIDAD DE GÉNERO, SUJETÁNDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN A LAS DISPOSICIONES DE LA LSPCAPF, RLSPCAPF 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 AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON COPIA A LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADAS EN CALLE ISABEL LA CATÓLICA NO. 165 TORRE B, PISO 8, COL. CENTRO CP. 06080, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS., 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 LA PLATAFORMA 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 LA PLATAFORMA WWW.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.



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

	5. SE LES INVITA A INGRESAR A LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y VISUALIZAR LOS TUTORIALES PARA REGISTRARSE, MISMOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ENLACES QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN: 1. DESCARGA DE DOCUMENTOS Y REGISTRO: 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 LA PLATAFORMA WWW.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 DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 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 LSPCAPF Y 93 AL 96 DEL RLSPCAPF. 12. LOS ASPIRANTES PODRÁN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACIÓN ANTE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN C.P., 01020 CIUDAD DE MÉXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 97 Y 98 DEL RLSPCAPF, DIRIGIDO AL TITULAR DE
--	---



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

	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 AEFCM, PONE A LA ORDEN LOS SIGUIENTES CONTACTOS: IVETH NAYELY ÁLVAREZ WITH, SUBDIRECTORA DE DESARROLLO PROFESIONAL, IVETH.ALVAREZW@AEFCM.GOB.MX JESÚS SALOMÓN ABASOLO GONZÁLEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, JESUS.ABASOLOG@AEFCM.GOB.MX ,

CIUDAD DE MÉXICO, A LOS 24 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2026.
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
DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**