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

EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO (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, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 09/2026

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

NOMBRE DEL PUESTO	**SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**		
CÓDIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C015P-0000814-E-C-I**		
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 ELABORACIÓN DE LA PLANEACIÓN ANUAL, EL PROGRAMA PRESUPUESTO, EL MECANISMO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, ENTRE OTROS, DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, A FIN DE QUE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA SU OPERACIÓN.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. CONDUCIR EL ANÁLISIS Y LA VALIDACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE LA PLANEACIÓN ANUAL, DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN Y PRESENTARLA A LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA SU AUTORIZACIÓN. 2. VALIDAR EL MECANISMO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR LA CLAVE DE CARTERA DE INVERSIÓN Y OBTENER LOS RECURSOS DE INVERSIÓN PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 3. VALIDAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EXTERNAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL FIN DE PRESENTARLAS A LA COORDINADORA DE SECTOR PARA SU AUTORIZACIÓN. 4. CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, POR PROCESO, PARTIDA ESPECÍFICA DE GASTO Y CALENDARIO, DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE SUS PROCESOS. 5. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, EN EL MÓDULO DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS (MAP), CON EL FIN DE		

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

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">INFORMAR LA RESOLUCIÓN A LAS ÁREAS SOLICITANTES.
6. COORDINAR LA REVISIÓN DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN Y EL ACUERDO PARA EL TRASPASO DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO AL TRASPASO DE DICHOS RECURSOS.
7. VALIDAR LAS PROPUESTAS DE LAS CONTRATACIONES PLURIANUALES SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLAS AL SISTEMA CORRESPONDIENTE PARA SU AUTORIZACIÓN.
8. INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE REPORTAR SU AVANCE EN LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>ÁREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENÉRICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>• CONTADURÍA.
• ADMINISTRACIÓN.
• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
• FINANZAS.
• ECONOMÍA.</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>• MATEMÁTICAS – ACTUARÍA.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</td></tr>
<tr><td>ÁREA DE EXPERIENCIA:</td><td>ÁREA GENERAL:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONÓMICAS</td><td>• CONTABILIDAD.</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLÍTICA</td><td>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td colspan="3">SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO DE PUESTO</td><td colspan="3">25-C00-1-M1C015P-0000885-E-C-I</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>N11
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA</td><td>SEDE</td><td>CIUDAD DE MÉXICO</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="3">$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 MN)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</td><td colspan="3">DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.</td></tr>
</table>

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

TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y SERVICIOS, HUMANOS, DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS CENTROS DE TRABAJO DE APOYO A LA EDUCACIÓN Y DE ASESORÍA JURÍDICA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DEFINIR, EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. 2. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES PARA LA OPERACIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS Y PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. 3. VALIDAR LOS REPORTES FINANCIEROS EN EL APLICATIVO O PLATAFORMA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA TODA LA INFORMACIÓN AL RESPECTO. 4. VERIFICAR QUE SE EFECTÚE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA COMPROBACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES, CON EL PROPÓSITO DE DOCUMENTAR EL EJERCICIO Y SU CORRECTA COMPROBACIÓN. 5. DEFINIR CON LA SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA, EL PROGRAMA DE APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR, EL MECANISMO ANUAL DE NECESIDADES (MANE) Y LA CARTERA DE INVERSIÓN, CON EL FIN DE REALIZAR LA GESTIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 6. DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR SU CUMPLIMIENTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 7. VERIFICAR LOS REPORTES DE EXISTENCIA DE BIENES MUEBLES Y MATERIAL DE CONSUMO, ASÍ COMO LAS CÉDULAS Y EL ACTA GLOBAL DE INVENTARIOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE. 8. VERIFICAR QUE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS SE REALICE CONFORME LO ESTABLECEN LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO QUE LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN DE LOS INMUEBLES DE LAS ÁREAS CENTRALES, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE EFECTÚEN CONFORME A LO AUTORIZADO. 9. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO Y, EN SU CASO, VERIFICAR QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES. 10. SUPERVISAR LA GESTIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE TIPO ADMINISTRATIVO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN

	SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. 11. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL DENTRO DE LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. 12. COORDINAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LOS CENTROS DE TRABAJO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. 13. COADYUVAR CON LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, PARA QUE EL PERSONAL DE MANDO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, SE INSCRIBA, CUMPLA Y SE CERTIFIQUE, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 14. PROPONER CONTENIDOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL Y DARLE SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y A LOS CENTROS DE TRABAJO DISTINTOS A LOS PLANTELES ESCOLARES CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS Y CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 15. COORDINAR Y OPERAR LOS TRÁMITES DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL INHERENTES AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 16. VERIFICAR E INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTIÓN ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL DEBIDO CONTROL Y SEGUIMIENTO. 17. VERIFICAR QUE LOS TRÁMITES DE PRESTACIONES AL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRÉSTAMOS DEL ISSSTE, SEGUROS DE GASTOS MÉDICOS MAYORES, SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA, ENTRE OTROS), SE OPEREN CON BASE EN LOS ACUERDOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDOS. 18. DIFUNDIR EN LOS CENTROS DE TRABAJO, ADSCRITOS A ESTA COORDINACIÓN SECTORIAL, LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENE DERECHO LOS TRABAJADORES Y, EN SU CASO, ASESORAR A LOS MISMOS PARA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES. 19. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN PARA LOS CENTROS DE TRABAJO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. 20. COORDINAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CURSOS QUE SE IMPARTAN RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 21. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ENUNCIADOS EN LA LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE QUE SE OPEREN EN LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA. 22. CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACIÓN Y MEJORA LABORAL DE LOS DOCENTES ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA, BAJO UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y

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

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">EQUIDAD CONFORME SE ESTABLECE EN LA LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE.
23. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS PROCESOS E INFORMACIÓN QUE, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SE ENCUENTREN OPERANDO EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA INFORMÁTICO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN ESCOLAR EN EL MARCO DE LA ESCUELA AL CENTRO.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">PERFIL</td><td rowspan="4">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>ÁREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENÉRICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>• ADMINISTRACIÓN.
• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
• EDUCACIÓN.
• CONTADURÍA.
• DERECHO.
• ECONOMÍA.
• PSICOLOGÍA.</td></tr>
<tr><td>EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</td><td>• EDUCACIÓN.
• PSICOLOGÍA.</td></tr>
<tr><td>INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</td><td>• INGENIERÍA.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</td></tr>
<tr><td>ÁREA DE EXPERIENCIA:</td><td>ÁREA GENERAL:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONÓMICAS</td><td>• ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.
• DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO</td><td>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td colspan="3">SUBDIRECCIÓN DE SUPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO DE PUESTO</td><td colspan="3">25-C00-1-M1C015P-0000875-E-C-F</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>N11
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA</td><td>SEDE</td><td>CIUDAD DE MÉXICO</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="3">$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 MN)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</td><td colspan="3">DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.</td></tr>
</table>

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

TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ORGANIZAR LAS ACCIONES DE SUPERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE, ASÍ COMO A LOS EQUIPOS TÉCNICOS Y PERSONAL DE MANDO CON BASE EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA PARA PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, A FIN DE CONTRIBUIR AL DESEMPEÑO PROFESIONAL DEL PERSONAL Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ESTABLECER ACCIONES DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, A FIN DE QUE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA CUENTE CON UN ABANICO DE OPCIONES DE ACTUALIZACIÓN Y FORMACIÓN QUE LE PERMITAN FORTALECER SU DESARROLLO PROFESIONAL. 2. DIFUNDIR ENTRE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA LAS ESTRATEGIAS DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN, CON EL FIN DE QUE PARTICIPEN EN ELLAS Y ASÍ MEJORAR LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA, EL LIDERAZGO ACADÉMICO Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE INCREMENTAR LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. 3. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE SUPERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN, PARA LA FORMACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR A LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES LAS ACCIONES QUE LES PERMITAN MANTENERSE ACTUALIZADOS. 4. COORDINAR LA IMPARTICIÓN DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN E INDUCCIÓN A PUESTOS DIRECTIVOS Y DOCENTES EN LA MODALIDAD PRESENCIAL Y EN LÍNEA, A FIN DE QUE EL PERSONAL ADQUIERA LOS CONOCIMIENTOS Y DESARROLLE LAS HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. 5. VIGILAR QUE SE IMPLEMENTEN LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA REFERENTES AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE DIRIGIDAS AL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE QUE FORTALEZCAN SUS COMPETENCIAS Y HABILIDADES. 6. PROPONER Y EN SU CASO IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FACILITEN LA ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE FRENTE A GRUPO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENERLO ACTUALIZADO EN EL CONTENIDO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS VIGENTE DE LA ASIGNATURA QUE IMPARTE EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. 7. DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA LA DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES EN MATERIA DE SUPERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, ASÍ COMO A LA FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE, A FIN DE ATENDER DICHAS NECESIDADES Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDA EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 8. COORDINAR LA APLICACIÓN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE CONTAR CON LOS

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

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">INSUMOS PARA QUE SE ELABORE EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.
9. INTEGRAR LAS NECESIDADES DE SUPERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE AL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE REALIZAR EL ANÁLISIS DE LAS MISMAS Y CONTAR CON UN MARCO REFERENCIAL DE LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CAPACIDADES A FORTALECER EN DICHO PERSONAL.
10. VERIFICAR QUE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO HAGAN USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, CON EL FIN DE FACILITAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN EL CAMPO DE LO PEDAGÓGICO, DIDÁCTICO, LIDERAZGO ACADÉMICO Y EN PROYECTOS DE AUTONOMÍA CURRICULAR.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">PERFIL</td><td rowspan="4">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>ÁREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENÉRICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>• EDUCACIÓN.</td></tr>
<tr><td>EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</td><td>• EDUCACIÓN.</td></tr>
<tr><td>INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</td><td>• INGENIERÍA.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</td></tr>
<tr><td>ÁREA DE EXPERIENCIA:</td><td>ÁREA GENERAL:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONÓMICAS</td><td>• DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</td></tr>
<tr><td>PEDAGOGÍA</td><td>• ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
• PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES.</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLÍTICA</td><td>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td colspan="3">SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO DE PUESTO</td><td colspan="3">25-C00-1-M1C015P-0001352-E-C-F</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>N11
SUBDIRECCIÓN</td><td>SEDE</td><td>CIUDAD DE MÉXICO</td></tr>
</table>

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

	DE ÁREA
SUELDO BRUTO	$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 MN)
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CUENTEN CON EL MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE HACER FACTIBLE LA VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y RESULTADOS DEL TRABAJO EDUCATIVO EN LOS DISTINTOS ESCENARIOS.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR EL DIAGNÓSTICO DEL TRABAJO EDUCATIVO POR ESCUELA Y ZONA ESCOLAR, CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y PROBLEMAS SOCIALES QUE ENFRENTA LA COMUNIDAD, SITUACIONES DE RIESGO EN EL ENTORNO DEL PLANTEL Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN ESCOLAR, ENTRE OTROS. 2. ANALIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR ESCUELA Y ZONA ESCOLAR, ASÍ COMO LOS PROBLEMAS RELEVANTES QUE ENFRENTAN, CON EL PROPÓSITO DE IMPLEMENTAR ACCIONES PARA SU ATENCIÓN, PRINCIPALMENTE A LAS COMUNIDADES CON MENOR RENDIMIENTO ESCOLAR, PARA ELEVAR EL APROVECHAMIENTO DEL EDUCANDO. 3. INTEGRAR LOS DIAGNÓSTICOS QUE DEN CUENTA DE LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON EL PROPÓSITO DE DESARROLLAR ACCIONES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS Y ZONAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, CON BASE EN EL MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL ESTABLECIDO. 4. ORGANIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON LAS ÁREAS NORMATIVAS EN LOS ASPECTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR PROPUESTAS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA. 5. ORIENTAR LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN SUS DISTINTAS MODALIDADES, CON EL FIN DE VERIFICAR SU ADECUADA APLICACIÓN. 6. ANALIZAR LOS DIAGNÓSTICOS POR ZONA ESCOLAR Y ESCUELA, A FIN DE PROPONER MEDIDAS DE MEJORA LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. 7. DIFUNDIR EN LAS ESCUELAS Y ZONAS ESCOLARES LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES, CON EL PROPÓSITO DE QUE CONOZCAN LA SITUACIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA EL NIVEL DE APROVECHAMIENTO Y, EN SU CASO, SE TOMAN DECISIONES. 8. ELABORAR LOS INFORMES DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES EDUCATIVAS POR ESCUELA, ZONA ESCOLAR Y DELEGACIÓN, TALES COMO ENLACE, CENEVAL, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO Y REALIZAR LOS DIAGNÓSTICOS QUE PERMITAN PROPONER MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE. 9. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS PROCESOS E INFORMACIÓN QUE, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, OPERAN EN LA PLATAFORMA DE SIIE-WEB, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN ESCOLAR EN EL MARCO DE LA ESCUELA AL CENTRO.

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

<table>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>ÁREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENÉRICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>• EDUCACIÓN.</td></tr>
<tr><td>EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</td><td>• EDUCACIÓN.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</td></tr>
<tr><td>ÁREA DE EXPERIENCIA:</td><td>ÁREA GENERAL:</td></tr>
<tr><td>PEDAGOGÍA</td><td>• TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS.
• ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td colspan="3">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO DE PUESTO</td><td colspan="3">25-C00-1-M1C014P-0001432-E-C-K</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>O11
JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td><td>SEDE</td><td>CIUDAD DE MÉXICO</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="3">$26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</td><td colspan="3">DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA.</td></tr>
<tr><td>TIPO DE NOMBRAMIENTO</td><td colspan="3">CONFIANZA</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</td><td colspan="3">SISTEMATIZAR LOS PROCESOS DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE CONTROL ESCOLAR QUE SOLICITAN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ESTRUCTURA EDUCATIVA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LA ENTREGA DE PRODUCTOS.</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. ACTUALIZAR LOS SISTEMAS UTILIZADOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN A LAS DEPENDENCIAS EXTERNAS Y ÁREAS INTERNAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
2. PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS, CON EL PROPÓSITO DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS Y PROGRAMAS EXTERNOS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.
3. ANALIZAR LA CONGRUENCIA Y CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN DE</td></tr>
</table>

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

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">LOS PROCESOS INTERNOS QUE SE REGISTRA Y ACTUALIZA EN LA BASE DE DATOS ÚNICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS.
4. DESARROLLAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, REFERENTE A LOS NUEVOS PROYECTOS A IMPLEMENTAR EN LA DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE LA AEFCM.
5. DISEÑAR LOS MODELOS DE DATOS (ENTIDADES, ATRIBUTOS Y RELACIONES) PARA LOS NUEVOS PROYECTOS A IMPLEMENTAR EN LA DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE LA AEFCM.
6. GENERAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTACIÓN PARA EL USUARIO FINAL CORRESPONDIENTE A LOS NUEVOS PROYECTOS A IMPLEMENTAR EN LA DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS NUEVOS PROYECTOS.
7. GENERAR LOS DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE OPERACIÓN DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DEL ERISC (OPEC), DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, Y EN LA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CON EL OBJETIVO DE VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES DENTRO DE UTIC DE LA AEFCM.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>ÁREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENÉRICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.</td></tr>
<tr><td>INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</td><td>• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.
• INGENIERÍA.</td></tr>
<tr><td></td><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>• ADMINISTRACIÓN.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>ÁREA DE EXPERIENCIA:</td><td>ÁREA GENERAL:</td></tr>
<tr><td>MATEMÁTICAS</td><td>• CIENCIA DE LOS ORDENADORES</td></tr>
<tr><td></td><td>CIENCIAS TECNOLÓGICAS</td><td>• TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES.</td></tr>
</table>

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	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN EDUCATIVA**		
CÓDIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C014P-0001393-E-C-K**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**SEDE**	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	$26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA.		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN EN MATERIA EDUCATIVA, GENERAR ANÁLISIS Y DISEÑAR REPORTES E INFORMES CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. RECOPILAR Y REGISTRAR LOS DATOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS EVALUACIONES, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON LOS APRENDIZAJES EDUCATIVOS. 2. PROCESAR LOS RESULTADOS ESTADÍSTICOS OBTENIDOS EN LOS ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y EVALUACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON EL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, PARA FORTALECER LA MEJORA EDUCATIVA. 3. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS DISEÑADOS POR LA DIRECCIÓN QUE PERMITAN A LA SUBDIRECCIÓN LA GENERACIÓN DE PROPUESTAS Y ACCIONES, PARA LA MEJORA EDUCATIVA DE LOS APRENDIZAJES ESPERADOS EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA. 4. GENERAR BASES DE DATOS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA, PARA LA CREACIÓN DE REPORTES, INFORMES DERIVADOS DEL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON LOS RESULTADOS EDUCATIVOS. 5. SELECCIONAR LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA LA DIFUSIÓN DE LOS REPORTES E INFORMES DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON EL APRENDIZAJE EDUCATIVO, PARA FORTALECER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 6. IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE LOS REPORTES E INFORMES DERIVADOS DE ANÁLISIS QUE FAVOREZCAN EL FORTALECIMIENTO DE LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 7. APOYAR EN EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES EN MATERIA DE MEJORA Y GESTIÓN EDUCATIVAS, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR		

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

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BÁSICA.
8. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LAS ESCUELAS Y FIGURAS EDUCATIVAS RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE FORMACIÓN COORDINADOS POR LA DIRECCIÓN.
9. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA DIRECCIÓN DE ÁREA Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y MEJORA EDUCATIVA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
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 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y MEJORA EDUCATIVA.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">PERFIL</td><td rowspan="4">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>ÁREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENÉRICA:</td></tr>
<tr><td>INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</td><td>• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.
• SISTEMAS Y CALIDAD.</td></tr>
<tr><td>EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</td><td>• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.
• EDUCACIÓN.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">EXPERIENCIA LABORAL</td><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>• MATEMÁTICAS - ACTUARIA</td></tr>
<tr><td colspan="2">ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>ÁREA DE EXPERIENCIA:</td><td>ÁREA GENERAL:</td></tr>
<tr><td>MATEMÁTICAS</td><td>• CIENCIA DE LOS ORDENADORES.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td colspan="3">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EFICIENCIA TERMINAL</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO DE PUESTO</td><td colspan="3">25-C00-1-M1C014P-0000988-E-C-F</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>O11
JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td><td>SEDE</td><td>CIUDAD DE MÉXICO</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="3">$26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</td><td colspan="3">DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.</td></tr>
<tr><td>TIPO DE NOMBRAMIENTO</td><td colspan="3">CONFIANZA</td></tr>
</table>

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

<table>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</td><td colspan="3">QUE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN PRIMARIA CUENTEN CON PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTRATEGIAS EDUCATIVAS QUE COADYUVEN A LA ATENCIÓN DE ALUMNOS EN EXTRA-EDAD Y/O ATRASO ESCOLAR, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LA EFICIENCIA TERMINAL.</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA DETECCIÓN DE ZONAS Y ESCUELAS CON MENOR GRADO DE EFICIENCIA TERMINAL, CON EL PROPÓSITO DE DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA ATENDERLAS JUNTAMENTE CON LAS DIRECCIONES OPERATIVAS.
2. PROPONER Y LLEVAR A CABO EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA Y LAS DIRECCIONES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DIAGNÓSTICOS REGIONALES, SOBRE LOS COMPONENTES DE LA EFICIENCIA TERMINAL Y ESTUDIOS ACERCA DE LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA REPROBACIÓN Y DESERCIÓN ESCOLAR, EN LOS PLANTELES, A FIN DE ANALIZAR, LA INFORMACIÓN DE FACTORES DE RIESGO.
3. PROPONER EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO PROGRAMAS QUE COADYUVEN A ELEVAR LOS ÍNDICES DE APROBACIÓN EN LOS SEIS GRADOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA, E INCREMENTAR LA EFICIENCIA TERMINAL.
4. PROPONER EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACIÓN PRIMARIA: MÉTODOS DE ENSEÑANZA Y RECURSOS DIDÁCTICOS PARA LOS ALUMNOS EN SITUACIÓN EXTRA-EDAD Y/O ATRASO ESCOLAR, CON EL PROPÓSITO DE FACILITAR SU APRENDIZAJE.
5. PROPONER E INSTRUMENTAR, MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR SU IMPACTO EN LA EFICIENCIA TERMINAL Y DIFUNDIR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
6. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DE METODOLOGÍAS, RECURSOS DIDÁCTICOS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN, PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA QUE PRESENTEN LOS MENORES ÍNDICES DE EFICIENCIA TERMINAL.
7. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DE METODOLOGÍAS, RECURSOS DIDÁCTICOS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA QUE PRESENTEN LOS MENORES ÍNDICES DE EFICIENCIA TERMINAL, QUE TENGAN COMO PROPÓSITO, COADYUVAR A MEJORAR EL PROCESO EDUCATIVO.
8. DISEÑAR PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN, A FIN DE ORIENTAR Y FORTALECER LAS ACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, CON MENORES ÍNDICES DE EFICIENCIA TERMINAL.
9. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, A LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE; RECABAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE SE OBTENGA, CON EL PROPÓSITO DE ENRIQUECER DICHAS ACCIONES.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>ÁREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENÉRICA:</td></tr>
<tr><td>EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</td><td>• EDUCACIÓN.</td></tr>
</table>

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

<table>
<tr><td rowspan="6"></td><td></td><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>• EDUCACIÓN.
• PSICOLOGÍA.
• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>ÁREA DE EXPERIENCIA:</td><td>ÁREA GENERAL:</td></tr>
<tr><td>PEDAGOGÍA</td><td>• TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS.
• ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN.</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLÍTICA</td><td>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td colspan="3">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE DE ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO DE PUESTO</td><td colspan="3">25-C00-1-M1C014P-0000935-E-C-F</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>O11
JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td><td>SEDE</td><td>CIUDAD DE MÉXICO</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="3">$26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</td><td colspan="3">DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA.</td></tr>
<tr><td>TIPO DE NOMBRAMIENTO</td><td colspan="3">CONFIANZA</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">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, 1° DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y 1° 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</td></tr>
</table>

	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 CON 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 MICRO PLANEACIÓN, A FIN DE PROPONER LAS ACCIONES PARA ABATIR EL REZAGO DE ESPACIOS EDUCATIVOS Y REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A PREESCOLAR, 1° DE PRIMARIA Y 1° 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 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 1° 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, 1° DE PRIMARIA Y 1° SECUNDARIA, A FIN DE QUE SE LES OTORGUE UN LUGAR EN LOS PLANTELES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. 12. ORGANIZAR LOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL PROCESO DE

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

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>ÁREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENÉRICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>• CONTADURÍA.
• ADMINISTRACIÓN.
• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
• EDUCACIÓN.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>ÁREA DE EXPERIENCIA:</td><td>ÁREA GENERAL:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONÓMICAS</td><td>• ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLÍTICA</td><td>• CIENCIAS POLÍTICAS.
• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

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

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 09/2026, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	PODRÁN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REÚNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, ASÍ COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO; Y LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE PARTICIPACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, EN CASO CONTRARIO SE PROCEDERÁ AL DESCARTE DE LA PERSONA ASPIRANTE. ADICIONALMENTE SE DEBERÁ ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 21 DE LA LSPCAPF: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICIÓN MIGRATORIA PERMITA LA FUNCIÓN A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIÁSTICO, 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 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 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. 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, AUTO ADSCRIPCIÓN 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 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. AUTO ADSCRIPCIÓN 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 ECLESIÁSTICO 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

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

	DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, **SU INGRESO ESTARÁ SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.** LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARÁ EN: SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATÓLICA, NO. 165, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO. SEDE 2: CALLE AGUSTÍN DELGADO NO. 58, 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 07 AL 20 DE OCTUBRE 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 CONDUCIRÁ EN LAS SEDES PREVISTAS, DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN QUE SE INDICA, **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**. 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**

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

<table>
<tr><td rowspan="8"></td><td>PUBLICACIÓN</td><td>07 DE OCTUBRE DE 2026</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td><td>DEL 07 AL 20 DE OCTUBRE DE 2026</td></tr>
<tr><td>ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td><td rowspan="5">A PARTIR DEL 21 DE OCTUBRE DE 2026</td></tr>
<tr><td>ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td></tr>
<tr><td>ETAPA III: REVISIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO</td></tr>
<tr><td>ETAPA IV: ENTREVISTA</td></tr>
<tr><td>ETAPA V: DETERMINACIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td colspan="2">LOS TEMARIOS REFERENTES A LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA AEFCM, HTTPS://WWW.AEFCM.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.HTML O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PÁGINA DE LA AEFCM: INFORMACIÓN INTERNA DE LA AEFCM> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFÍAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE</td></tr>
</table>

	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.
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	LA AEFCM COMUNICARÁ A CADA CANDIDATO 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, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO 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 WWW.TRABAJAEN.GOB.MX 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 WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, 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 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	1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS CON 25 REACTIVOS Y EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CON 35 REACTIVOS. 2. CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DE ÁREA 80, SUBDIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75. 3. 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. a. EL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS SERÁN SUMADOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER LOS PUNTOS DE LA SUBETAPA DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS, EL RESULTADO OBTENIDO DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR A 70, SI ESTE ES MENOR A 70 EL SISTEMA PROCEDERÁ AL DESCARTE. 4. NÚMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: DOS, LAS CUALES CORRESPONDERÁN A LAS ESTABLECIDAS EN LA DESCRIPCIÓN DE PERFIL DEL PUESTO, LA CALIFICACIÓN OBTENIDA NO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE. 5. PREVIO A LA ETAPA DE EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA Y VALORACIÓN

<table>
<tr><td></td><td>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.
6. LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES, SE REALIZARÁ DE CONFORMIDAD CON “LAS METODOLOGÍAS DE APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS, EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y LA VALORACIÓN DEL MÉRITO PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA”, PUBLICADO EN EL APARTADO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELEVANTE DE LA PLATAFORMA 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</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</td><td>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:</td></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td>II. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>30</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="6"></td><td rowspan="2">TÉCNICOS, EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>TÉCNICOS Y EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF</td><td></td></tr>
<tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO</td><td>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr>
<tr><td>VALORACIÓN DEL MÉRITO</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV. ENTREVISTA</td><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL:</td><td>100</td></tr>
<tr><td colspan="3">EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DE CAPACIDADES TÉCNICAS: CONSTA DE 25 REACTIVOS, LA CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SERÁ: DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DE ÁREA 80 PUNTOS, SUBDIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 PUNTOS, SOBRE UNA BASE DE 100 PUNTOS Y ÉSTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL: LA CALIFICACIÓN OBTENIDA NO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE.
EL VALOR PONDERADO DE LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SERÁ DE 50% CADA UNO, PARA OBTENER UN TOTAL DE 100%. EL RESULTADO DE ESTOS DOS EXÁMENES SERÁN SUMADOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER LOS PUNTOS DE LA SUBETAPA DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS. EL RESULTADO OBTENIDO DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR A 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</td></tr>
</table>

	NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARÁN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON EL NIVEL JERÁRQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ÚLTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTÁ DESEMPEÑANDO) EN RELACIÓN CON EL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN ÚNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERÁN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARÁMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACIÓN. 2.- DURACIÓN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL NÚMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO. - SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PÚBLICO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PÚBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA OPCIÓN DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACIÓN, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SÍ. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SÍ. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN ÁREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS ÁREAS QUE CONTRIBUÍAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACIÓN. - EL NIVEL DE REMUNERACIÓN SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECÍFICA, 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 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. ● 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 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 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 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; 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.
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: ● 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. 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 ACEPTE 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

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

	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 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 WIRTH, 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 07 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE 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