



Ciudad de México a 08 de noviembre de 2022
CIRCULAR No. SECTEI/IESRC/DAF/SFCH/18/2022

**DIRECCIÓN GENERAL, SECRETARÍA GENERAL,
DIRECCIONES EJECUTIVAS, DIRECCIONES DE
ÁREAS Y SUBDIRECCIONES
P R E S E N T E S**

Por medio del presente y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5, fracción II y 7 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional, 237, fracciones IV, VI, XV y XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, numerales 2.2.2, 2.3.2 y 2.3.8 de la Circular UNO 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, se extiende la presente:

C I R C U L A R
**PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO, REINGRESO O
PROMOCIÓN, A OCUPAR UNA PLAZA DE ESTRUCTURA, AUTORIZADAS EN EL DICTAMEN DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA OD-SECITI-IESRC-81/010719**

PRIMERO: La presente circular, es de observancia general para todos los mandos medios y superiores adscritos a este Instituto.

SEGUNDO: Para el caso del candidato a ocupar una plaza de estructura por nuevo ingreso, reingreso o promoción ascendente, el titular del área de adscripción (Dirección de área) deberá solicitar a la Subdirección Jurídica y Normativa la emisión del nombramiento correspondiente, el cual una vez elaborado, deberá ser firmado por el (la) titular de la Dirección General del Instituto; así mismo la Dirección de área realizará el documento alimentario que corresponda según sea la situación (promociones, alta nuevo ingreso o alta reingreso)

TERCERO: Simultáneamente la Dirección de área se encargará de integrar conforme a lo establecido en el numeral 2.3.8 de la Circular UNO 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, el expediente del candidato a ocupar una plaza de estructura del Instituto y enviarlo a la Subdirección de Finanzas y Capital Humanos, a través de oficio, solicitando su contratación por alta nuevo ingreso, alta reingreso o promoción ascendente, cuyos requisitos que se enlistan a continuación:

1. Formato de solicitud de empleo*.
2. Copia certificada del Acta de Nacimiento.
3. Currículum Vitae actualizado.
4. En caso de ser extranjero copia de la FMM, expedida por la Secretaría de Gobernación.
5. Copia de identificación oficial vigente, (credencial para votar, pasaporte o cedula profesional).
6. Copia del documento "Constancia de Situación Fiscal" (R.F.C.).
7. Firma Electrónica Avanzada (Comprobante de generación del Certificado Digital de Firma Electrónica) emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
8. Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.) certificado.



9. Copia del comprobante que acredite el nivel máximo de estudios.
10. Copia del comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses).
11. Dos fotografías tamaño infantil (color o blanco y negro).
12. Constancia de NO INHABILITACIÓN emitida por la Secretaría de la Contraloría General de la CDMX.
13. "Constancia de Remuneraciones Cubiertas y de Retenciones Efectuadas" emitidas por otro patrón, a que se refiere el numeral 2.12.1 de la CIRCULAR UNO 2019.
14. Constancia de NO INHABILITACIÓN emitida por la Secretaría de la Función Pública.
15. Copia de la hoja del contrato donde se visualicen el número de cuenta y clave interbancaria.
16. Escrito en que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México*.
17. Manifiesto si tiene un empleo fuera de la Administración Pública de la Ciudad de México y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo*.
18. Manifiesto de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico*.
19. Manifiesto de no prestar servicios personales a otro empleador (ISR)*.
20. Manifiesto de autorización para consulta de NO INHABILITACION en la plataforma de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México*.
21. Manifiesto de autorización para consulta de NO INHABILITACION en la plataforma de la Secretaría de la Función Pública*.
22. Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios*.
23. Carta de confidencialidad*.
24. Carta de obligaciones de los Servidores Públicos*.
25. Manifiesto régimen de pensiones registrado ante el ISSSTE*.

***Los formatos, manifiestos y cartas, se podrán obtener desde el microsítio del Instituto**

CUARTO: La Subdirección de Finanzas y Capital Humano, conforme a sus atribuciones y facultades llevará a cabo la revisión de los documentos que conforman el expediente del candidato a ocupar una plaza de estructura del Instituto, para el caso de que se cumplan con todos los requisitos, la Subdirección realizará el movimiento correspondiente en el Sistema Único de Nómina (SUN), con lo cual se formalizará el alta de la persona servidora pública.

QUINTO: Cuando la Subdirección de Finanzas y Capital Humano, observe que se incumplió con alguno de los requisitos señalados en el numeral **TERCERO**, procederá a realizar la devolución del expediente a el área que lo remitió, para que se subsanen las irregularidades, en ese entendido el alta tendrá lugar una vez corregida la anomalía, deslindado de toda responsabilidad a esta Subdirección.

SEXTO: Los documentos enlistados a continuación tendrán que ser actualizados una vez que su vigencia haya vencido; identificación oficial, firma electrónica avanzada, o por modificación de datos personales y/o fiscales como: acta de nacimiento, INE, pasaporte, Constancia de Situación Fiscal, (cambio de domicilio) Curricular por conclusión de estudios o cambio de estado civil.



SECTEI



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES "ROSARIO CASTELLANOS"
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y CAPITAL HUMANO



SEPTIMO: Tal como se estableció en los numerales **CUARTO** y **QUINTO** la contratación se dará una vez que se cuente con el expediente completo y la solicitud de contratación por parte del área administrativa correspondiente.

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ARIANA NOEMÍ HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
SUBDIRECTORA DE FINANZAS Y CAPITAL HUMANO

C.c.c.p.e. Dra. Alma Xóchitl Herrera Márquez. – Directora General. Presente para su Superior Conocimiento.- alma.herrera@educacion.cdmx.gob.mx
Dra. Maricruz Moreno Zagal.- Secretaria General. Presente. maricruz.moreno@sectei.cdmx.gob.mx
L.C. Hugo Donovan Moreno Castillo, Director de Administración y Finanzas. Presente. dafire_cec@sectei.cdmx.gob.mx

ANHR/MAGTI/ESPM

Barranca del Muerto 24, piso 7 Guadalupe Inn,
Álvaro Obregón; Ciudad de México. C.P 01020

OTRO MODO DE SER HUMANO
Y LIBRE. OTRO MODO DE SER.