

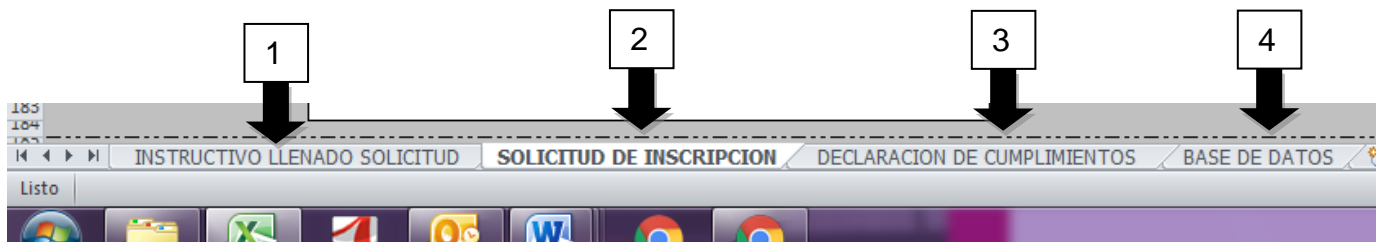
INSTRUCCIONES

A los aspirantes a la Convocatoria de Ingreso al puesto de Operadoras y Operadores de la Rama de Atención a Víctimas: Asesora y Asesor Jurídico 2020, el Instituto de Formación Profesional les da la más cordial bienvenida.

Lea cuidadosamente la Convocatoria de Ingreso al puesto de Operadoras y Operadores de la Rama de Atención a Víctimas: Asesora y Asesor Jurídico 2020, así como todos los formatos, avisos y demás documentos del proceso de reclutamiento y selección.

INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN A LA CONVOCATORIA DE INGRESO AL PUESTO DE OPERADORAS Y OPERADORES DE LA RAMA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS: ASESORA Y ASESOR JURÍDICO.

1. Descargar y guardar en su equipo de cómputo, el archivo de EXCEL denominado “**FORMATOS ORAV 2020**”, como se indica en la base V de la Convocatoria, en ese archivo encontrará cuatro hojas (localizables en las pestañas que aparecen en la parte inferior izquierda de la hoja), como se muestra a continuación :



- **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.-** Esta hoja es de solo lectura, está dividida en dos partes, la primera (parte inicial del documento) es un modelo de la solicitud que deberá llenar, en donde cada campo está señalado por un número, en la segunda parte (del medio hacia abajo) está la explicación detallada de cada número señalado en la primera parte. **No coloque información en esta hoja.**
- **SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.-** Debe llenar en computadora todos los campos de acuerdo con el instructivo del punto anterior, con letra **MAYÚSCULA y SIN ACENTOS, (LAS PREGUNTAS MARCADAS CON * SU RESPUESTA ES OBLIGATORIA, POR LO QUE DEBERÁ VERIFICAR QUE TODAS ESTÉN CORRECTAMENTE REQUISITADAS)**. Una vez realizado lo anterior deberá imprimirla y firmarla en original con tinta azul y pegar una fotografía tamaño infantil, reciente, a color en el espacio indicado para ello. Al finalizar este proceso guarde el archivo con el nombre de **Solicitud de Inscripción**. Si al acudir a su cita se detecta que **la solicitud no se ha requisitado correctamente, no se podrá realizar su inscripción.**
- **DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.-** Esta hoja debe ser llenada a computadora colocando su nombre (empezando por apellidos) en el espacio señalado para ese efecto en la parte superior, la fecha en la que entrega documentos y marcar con una **X SI** protesta lo necesario, **imprima y firme** con tinta azul. Por último, escanee y guarde el archivo digitalizado para integrarlo al CD, esta Declaración es importante pues en la misma se manifiesta que

cumple con todos los requisitos de la convocatoria. (No deberá eliminar esta hoja del archivo EXCEL)

- **BASE DE DATOS.** - Esta hoja se alimenta automáticamente de lo que usted coloca en la solicitud de inscripción y es de uso **exclusivo** de la Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal Sustantivo del Instituto de Formación Profesional, por lo tanto, **NO INTENTE MODIFICARLA O ELIMINARLA POR NINGÚN MOTIVO**, esta información no es necesaria que la imprima ni que la digitalice.
- **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Lea cuidadosamente la base VI. Documentación requerida de la Convocatoria.

Cada uno de los documentos solicitados debe digitalizarse y guardar con el nombre en cada archivo como se solicita a continuación, y considerar un archivo para cada requisito, tomando en cuenta las especificaciones siguientes:

- La impresión de la Solicitud de Inscripción, Declaración de Cumplimientos, Curriculum Vitae y Carta Exposición de Motivos, deberá ser en hojas blancas tamaño carta por ambos lados y firmadas con tinta azul en los espacios correspondientes.
- Formato del archivo: **PDF y EXCEL**
- Nomenclaturas:

ARCHIVOS DIGITALES		
	DOCUMENTO	NOMBRE DEL ARCHIVO
1.	ACTA DE NACIMIENTO	ACTA DE NACIMIENTO
2.	CARTILLA SMN Y HOJA DE LIBERACIÓN	CARTILLA
3.	COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DOS MESES: RECIBO DE TELÉFONO FIJO, LUZ O CONSTANCIA DOMICILIARIA.	COMPROBANTE DE DOMICILIO
4.	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	CURP
5.	CURRICULUM VITAE (CON FOTOGRAFÍA, SIN ENGARGOLAR, SIN ANEXOS Y FIRMADO CON TINTA AZUL EN CADA HOJA)	CURRICULUM VITAE
6.	COMPROBANTE DE ESTUDIOS: TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL CON UNA ANTIGÜEDAD MAYOR A UN AÑOS;	ESCOLARIDAD
7.	CONSTANCIAS LABORALES: TODAS LAS CONSTANCIAS LABORALES QUE ACREDITEN MÍNIMO UN AÑO DE EXPERIENCIA O EN SU CASO 3 CASOS (CARATULAS CON FECHA DE REMISIÓN), POR AÑO DE LITIGIO EN MATERIA	EXPERIENCIA

ARCHIVOS DIGITALES		
	DOCUMENTO	NOMBRE DEL ARCHIVO
	PENAL COMO ABOGADO POSTULANTE.	
8.	TODAS LAS CONSTANCIAS ACADÉMICAS RELACIONADAS CON LA ACREDITACIÓN DE LAS 40 HORAS DE CAPACITACIÓN EN EL TEMA DEL SISTEMA PROCESAL PENAL ACUSATORIO.	CAPACITACIÓN
9.	FOTOGRAFÍA INFANTIL A COLOR, RECIENTE	FOTOGRAFIA
10.	IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE	IFE O INE (SEGÚN SEA EL CASO)
11.	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS (FIRMADA CON TINTA AZUL)	MOTIVOS
13.	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (SOLO DOCUMENTO DEL SAT)	RFC
14.	DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS (FIRMADA CON TINTA AZUL)	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
15.	SOLICITUD (FIRMADA CON TINTA AZUL, CON LA FOTOGRAFÍA A COLOR PEGADA)	SOLICITUD

- En este momento usted deberá contar con 15 archivos en .PDF (hombres) ó 14 archivos en .PDF (mujeres), a los cuales debe agregar el archivo en EXCEL denominado “FORMATOS ORAV 2020”, del cual se describió su llenado en el punto dos.

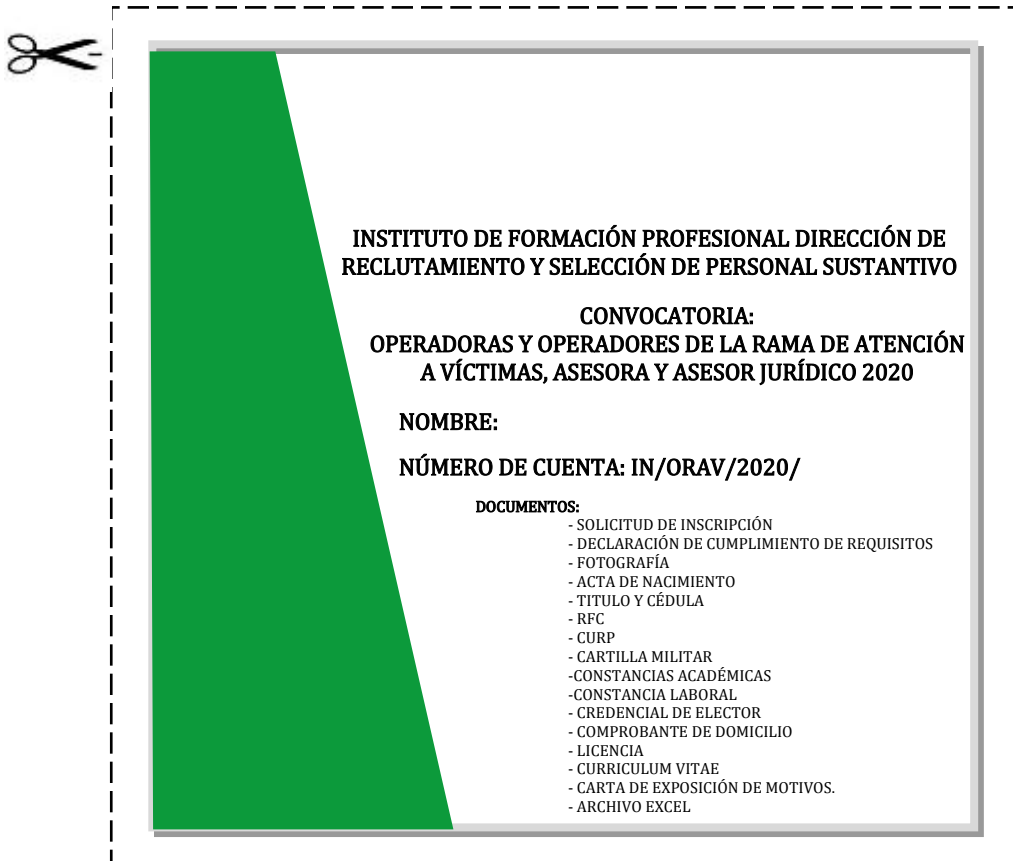
16.	ARCHIVO EXCEL	FORMATOS ORAV 2020
-----	---------------	--------------------

- En caso de que el documento tenga información por ambos lados, debe escanearse **por ambos lados** en el mismo archivo.
- Debe revisar que el escaneo del documento esté completo, de esquina a esquina y de lado a lado, es decir, que el archivo contenga toda la información sin cortes y de manera legible.
- **Deberá guardar en un CD (no DVD) todos los archivos mencionados**

El CD (con todos los archivos PDF y el archivo Excel), referidos en la base “VI. Documentación requerida”, así como los originales de la Solicitud de Inscripción, Declaración de Cumplimiento de Requisitos, Carta de Exposición de Motivos, Curriculum vitae, copia de la identificación oficial vigente por ambos lados, copia de la cedula profesional por ambos lados, copia de la primera hoja del comprobante de domicilio (donde aparezca su dirección), solo en caso de los hombres cartilla militar y liberación del Servicio Militar Nacional original y copia de ambos en una misma hoja, deberán entregarse para la inscripción en el proceso, en caso de que, al momento de la revisión, el CD no se encuentre con las especificaciones antes referidas, no se podrá realizar su inscripción y deberá esperar una siguiente publicación de Convocatoria.

Deberá presentar **todos los documentos en original** para su cotejo con los archivos digitales, mismos que le serán devueltos en ese momento.

2. Introduzca el CD en un **sobre de papel del tamaño del disco**, imprima y recorte la siguiente etiqueta, coloque su nombre con tinta azul **empezando por apellidos** en el espacio correspondiente con letra de molde, lo anterior para facilitar su identificación. El número de cuenta se colocará una vez que le sea asignado en su proceso de inscripción en el Instituto de Formación Profesional.



✂

**INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DIRECCIÓN DE
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL SUSTANTIVO**

**CONVOCATORIA:
OPERADORAS Y OPERADORES DE LA RAMA DE ATENCIÓN
A VÍCTIMAS, ASESORA Y ASESOR JURÍDICO 2020**

NOMBRE:

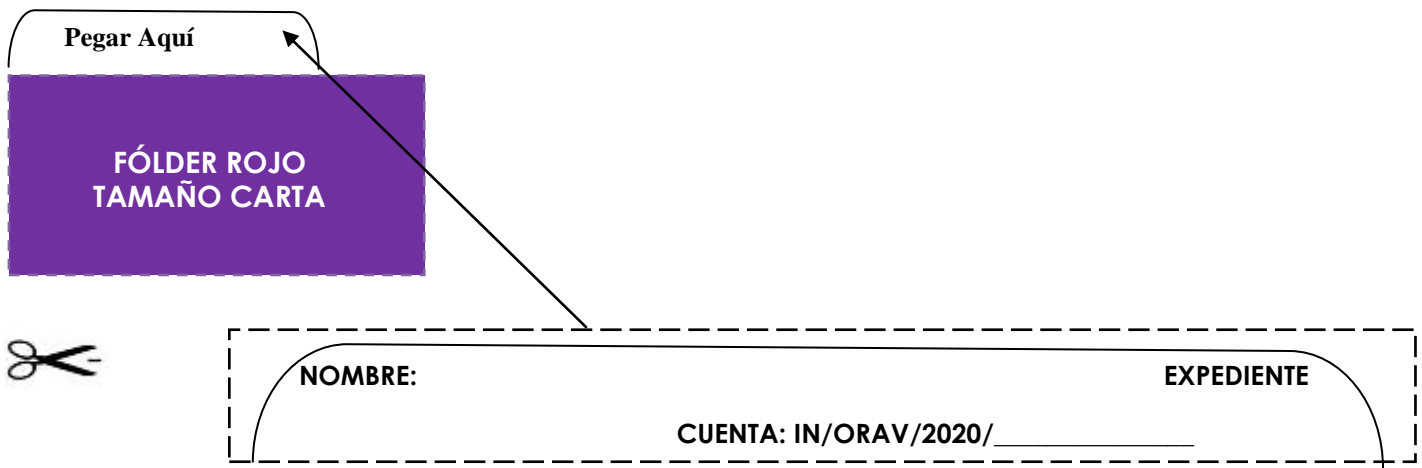
NÚMERO DE CUENTA: IN/ORAV/2020/

DOCUMENTOS:

- SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
- DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
- FOTOGRAFÍA
- ACTA DE NACIMIENTO
- TÍTULO Y CÉDULA
- RFC
- CURP
- CARTILLA MILITAR
- CONSTANCIAS ACADÉMICAS
- CONSTANCIA LABORAL
- CREDENCIAL DE ELECTOR
- COMPROBANTE DE DOMICILIO
- LICENCIA
- CURRICULUM VITAE
- CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.
- ARCHIVO EXCEL

3. Cuando acuda a su cita, ADEMÁS DEL CD DEBERÁ PRESENTAR LO SIGUIENTE:

- **Fólder tamaño carta, COLOR MORADO:** Imprima esta hoja y recorte la pestaña, coloque su nombre empezando por apellidos con tinta azul, letra de molde y mayúsculas, una vez realizado lo anterior, péguela en la pestaña del folder.



4. Carta de exposición de motivos deberá estar dirigida al **Instituto de Formación Profesional**, redactada en una cuartilla, donde la o el aspirante deberá exponer por qué desea incorporarse a esta Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México como Asesor Jurídico; en la redacción, deberá incluir la afirmación o negación de haber participado en alguna convocatoria o haber sido alumno(a) en algún curso de formación inicial para ingresar a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México (hoy Fiscalía), para qué puesto concursó, en qué generación, año y cuál fue el motivo de su baja; la afirmación o negación de laborar actualmente en la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en caso afirmativo expondrá por qué desea cambiar de actividad; la afirmación o negación de haber laborado en alguna otra Institución de Seguridad Pública o instancias similares.

A continuación, se presenta un **MODELO DE CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS** como ejemplo, si considera utilizarlo, copie y pegue la siguiente información en una hoja de Word **SIN LOGOS**, considerando en la redacción del primer párrafo que debe exponer los motivos por los que le interesa ser Agente de la Policía de Investigación y recuerde que **es obligatorio que aparezcan los 5 manifiestos resaltados**.

CARTA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Ciudad de México, ___de _____ de 2020

INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PRESENTE

Por este conducto, expongo a ustedes los motivos por los que solicito mi inscripción en el proceso de reclutamiento y selección de la Convocatoria de Ingreso para Policía de Investigación, Generación 2020, siendo los siguientes **...(ESCRIBIR LOS MOTIVOS)**_____.

Manifiesto que (SI / NO) he participado en otra convocatoria de ingreso a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México (hoy Fiscalía).

Sólo en caso afirmativo debe mencionar en qué convocatoria, para qué puesto, en qué fecha y en qué etapa de la misma su número de cuenta ya no fue publicado. (Sustituya este párrafo).

Manifiesto que (SI / NO) he sido alumno en algún curso de ingreso a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México (hoy Fiscalía).

(Sólo en caso afirmativo debe mencionar en qué curso, para qué puesto, en qué fecha y motivo de baja.) (Sustituya este párrafo).

Manifiesto que (SI / NO) trabajo o he trabajado en alguna otra Institución de Seguridad Pública o Privada.

(Sólo en caso afirmativo debe mencionar en qué institución, si continua en activo, mencione cargo, adscripción, funciones, teléfono, jefe inmediato y número de empleado; si causó baja mencione cargo que ocupó, las fechas de ingreso y baja y el motivo de separación. (Sustituya este párrafo).

Manifiesto que (SI / NO) he trabajado o trabajo actualmente en la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México (hoy Fiscalía).

(Sólo en caso afirmativo debe mencionar en qué institución, si continua en activo, mencione cargo, adscripción, funciones, teléfono, jefe inmediato y número de empleado; si causó baja mencione cargo que ocupó, las fechas de ingreso y baja y el motivo de separación. (Sustituya este párrafo).

Manifiesto que (SI / NO) he sido o soy servidor público a nivel estatal en algún Estado de la República diferente a la Ciudad de México.

(Sólo en caso afirmativo debe mencionar en qué institución, si continua en activo, mencione cargo, adscripción, funciones, teléfono, jefe inmediato y número de empleado; si causó baja mencione cargo que ocupó, las fechas de ingreso y baja y el motivo de separación. (Sustituya este párrafo).

Atentamente
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

5. El Curriculum Vitae deberá contar con Datos Generales, Formación Académica y Experiencia Profesional, **se debe colocar los motivos de baja de cada empleo** en el que se haya desempeñado con anterioridad. A continuación, se muestra un modelo de Curriculum Vitae **como ejemplo**. No es necesario que tenga el mismo formato pero **sí que contenga toda la información aquí solicitada**.

NOMBRE COMPLETO
DOMICILIO
RFC (CON HOMOCLOVE)

ESTADO CIVIL
TELÉFONOS (CASA Y/O CELULAR)
CORREO ELECTRÓNICO

FOTOGRAFÍA
ACTUAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

- ESTUDIOS DE PRIMARIA (ESCUELA – PERIODO / AÑOS).
DOCUMENTO CON EL QUE SE AVALA – EN CASO DE CONTAR CON NUMERO DE FOLIO DEL CERTIFICADO AGREGARLO
- ESTUDIOS DE SECUNDARIA (ESCUELA – PERIODO / AÑOS).
DOCUMENTO CON EL QUE SE AVALA – EN CASO DE CONTAR CON NUMERO DE FOLIO DEL CERTIFICADO AGREGARLO
- ESTUDIOS MEDIO SUPERIOR (ESCUELA – PERIODO / AÑOS). En caso de haber cursado en diferentes escuelas la formación media superior es necesario poner todas las escuelas y los periodos que se asistió a ellas.
DOCUMENTO CON EL QUE SE AVALA – EN CASO DE CONTAR CON NUMERO DE FOLIO DEL CERTIFICADO AGREGARLO
- ESTUDIOS SUPERIORES (ESCUELA – PERIODO / AÑOS). En caso de haber cursado en diferentes escuelas la formación superior es necesario poner todas las escuelas y los periodos que se asistió a ellas. SI CUENTA CON UNA CARRERA ALTERNA AUN CUANDO SEA INCONCLUSA SE TIENE QUE AGREGAR EN ESTE RUBRO.
DOCUMENTO CON EL QUE SE AVALA – EN CASO DE CONTAR CON NUMERO DE FOLIO DEL CERTIFICADO/NUMERO DE CÉDULA PROFESIONAL AGREGARLO.
- ESTUDIOS DE MAESTRÍA – DIPLOMADOS – ESPECIALIDADES (ESCUELA – PERIODO / AÑOS).
DOCUMENTO CON EL QUE SE AVALA – EN CASO DE CONTAR CON NUMERO DE FOLIO DEL CERTIFICADO/NUMERO DE CÉDULA PROFESIONAL AGREGARLO.
- CURSOS EXTRACURRICULARES (TITULO DEL CURSO, HORAS DE CAPACITACIÓN, INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZO Y PERIODO).

EXPERIENCIA LABORAL

En este punto se indicaran **TODOS** los empleos en lo que ha laborado, tanto de manera **FORMAL** como **INFORMAL** (Ej. taxista, dependiente de tienda, venta por catálogo, encuestador, call center o todos aquellos en los que no se firmó un contrato o la paga no era fija).

Se pondrán en orden cronológico del **MÁS RECIENTE AL MÁS ANTIGUO**, y bajo el siguiente formato:

- NOMBRE DE LA EMPRESA
- PERIODO LABORADO
- NOMBRE DEL JEFE DIRECTO
- DOMICILIO DE LA EMPRESA – NUMERO DE TELÉFONO O CONTACTO
- FUNCIONES
- MOTIVOS DE SEPARACIÓN (Especificar los motivos por los cuales dejo de laborar).

CADA HOJA DEL CURRICULUM DEBERÁ ESTAR FIRMADA CON TINTA AZUL.

6. **IMPORTANTE:** En caso de que esté relacionado en alguna Averiguación Previa, Carpeta de Investigación o Acta Especial, ya sea como Denunciante, Probable Responsable, Testigo, Etc., debe presentar copia de la resolución o estado que guarde la misma, cuando acuda a su cita (no importando la antigüedad que tenga dicha averiguación previa, carpeta de investigación, etc. o si se encuentra en proceso o concluida).
7. El personal responsable del reclutamiento, realizará el cotejo de los documentos solicitados, contra los archivos digitalizados, **solicitándole únicamente los originales** de la Solicitud de Inscripción, la Declaración de Cumplimiento de Requisitos, el Curriculum Vitae y Carta de Exposición de Motivos, asimismo deberá entregar copia de la identificación oficial vigente, copia de la primera hoja del comprobante de domicilio (donde aparezca su dirección) y en su caso, copia de la información que tenga de la Averiguación Previa o Carpeta de Investigación; estos documentos serán integrados en el folder junto con su CD. El resto de los documentos originales le serán devueltos junto con su ficha de inscripción en la que constará su NÚMERO DE CUENTA.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Sólo se entregará ficha de inscripción a las personas que cumplan con el total de los requisitos. Es indispensable para la revisión documental e inscripción, que haya sido debidamente llenada la “Solicitud de Inscripción” y que la documentación solicitada se encuentre digitalizada en el CD, así mismo deberá presentar para cotejo los originales de la misma, en el orden en que aparece en la Base VII de esta Convocatoria.
2. Si no cumple con alguno de los requisitos, **NO SE LLEVARA ACABO LA INSCRIPCIÓN.** Agradecemos su comprensión y le invitamos a estar en contacto a través de la página de internet: **www.ifpes.fgjcdmx.gob.mx** e intranet, para conocer sobre futuras convocatorias.
3. Al momento de acudir a entregar sus documentos deberá llevar pluma de tinta azul.
4. Se requiere la presencia del aspirante durante todo el proceso de reclutamiento, evaluación y programa académico. **Todos los trámites son personales y gratuitos.**
5. El acceso a las instalaciones del Instituto es restringido, solo puede ingresar el aspirante.
6. El Instituto de Formación Profesional **NO RECONOCE, NI AVALA** ningún curso de preparación para exámenes, guías de estudio resueltas o cualquier otra actividad que realicen personas ajenas a la Institución. **“NO SE DEJE SORPRENDER”.**
7. Siga las indicaciones escritas y verbales que se le señalen durante los procesos de reclutamiento, evaluación y formación.