



“Convocatoria para el Proceso de Adscripción Temporal a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia”

La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, **CONVOCA** al personal activo de las diferentes Unidades Administrativas para incorporarse mediante una adscripción temporal, misma que será prorrogable de acuerdo a las necesidades de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia para realizar tareas de intervención, capacitación, investigación y atención a temas relacionados para la convivencia escolar en todos los planteles educativos públicos y privados de educación básica en la Ciudad de México.

BASES GENERALES

Incorporar personal con plaza administrativa (de base o de confianza), docentes que no estén frente a grupo y/o que no desempeñen actividades sustantivas, para desempeñar actividades psicopedagógicas, legales, archivísticas y de informática, que colaboren en las diferentes áreas de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia en funciones relacionadas con:

Prevención, Atención, Investigación y Capacitación.	Área Legal y Derechos Humanos.	Informática.
<ul style="list-style-type: none"> • Investigación de campo en ambos turnos en las escuelas, relacionado con la convivencia escolar y el fenómeno de la violencia escolar. • Sustanciación de quejas o denuncias por Violencia, Maltrato, Acoso Escolar y/o Abuso Sexual Infantil, que coadyuve en el esclarecimiento de estos eventos y en el deslinde de responsabilidades. • Acompañamiento y contención a presuntas víctimas, familiares y docentes. • Atención telefónica y en línea - Brindar asesoría y atención en línea. (Teléfono, meet y correo electrónico). • Diseñar líneas estratégicas para prevenir la violencia escolar (verbal, física, psicológica, cibernética, acoso, entre otras). 	<ul style="list-style-type: none"> • Sustanciación de quejas relacionadas con OIC, CNDH, Fiscalía y otras dependencias judiciales que se relacionen con la Unidad. • Vincular a la víctima con la Institución y dar seguimiento hasta su conclusión. • Investigación de campo en las escuelas relacionada con la convivencia escolar y el fenómeno de la violencia escolar. • Atención a quejas en materia de derechos humanos. • Vinculación con la Comisión Nacional de Derechos Humanos. • Establecer enfoques transversales de género, equidad y aprecio a la diversidad en cada una de sus políticas y estrategias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de necesidades de equipo informático. • Resolución de problemas y apoyo a asociados al control y registro en las bases de datos. • Vigilar funcionamiento de redes computacionales. • Configuración de software. • Mantenimiento de sistema operativo. • Control de respaldos de información. • Inventario de equipos y accesorios. • Soporte a usuarios sobre uso de software.





<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y definir criterios institucionales para favorecer la convivencia escolar y prevenir la violencia. • Definir líneas de investigaciones, documentales y en campo. • Diseñar y aplicar indicadores para evaluar las acciones de formación e intervención y del grupo multidisciplinario. • Elaborar, aplicar e interpretar indicadores para evaluar la acción de la unidad, la atención y el ambiente en las escuelas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y evaluar la aplicación del protocolo por parte de las autoridades educativas. • Implementar sistemas de acompañamiento a los diferentes actores del sistema educativo. • Diseñar estrategias complementarias de formación a planteles escolares en los casos que se requieran. • Mediación Escolar en temas relacionados a la violencia en los planteles entre los distintos miembros de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de catálogos virtuales de cursos diseñados de acuerdo con los protocolos y acciones de prevención para la convivencia en la comunidad educativa (directores, subdirectores, docentes, personal de apoyo, padres de familia, entre otros). • Vinculación con centros de estudio que promuevan los temas a tratar para la formación, capacitación y diseño de materiales. • Generar estrategias de capacitación en línea de los programas del centro con otros programas. • Diseñar programas en línea para las escuelas que muestren ambientes escolares sanos. • Organizar la información y los contenidos para la atención telefónica y en línea.
---	--	--

BASES PARTICULARES

<p>Requisitos para las áreas de Prevención, Atención, Investigación, Capacitación, Área Legal, Derechos Humanos e Informática.</p> <p>FORMACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con la Licenciatura terminada y cédula profesional: <ol style="list-style-type: none"> a. Psicología (Clínica, Forense y/o Educativa). b. Pedagogía. c. Derecho. d. Trabajo Social. e. Sistemas Computacionales. f. Informática. g. Otras afines a las anteriores. 	<p>Requisitos para áreas Administrativas.</p> <p>Contar con conocimientos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivología. 2. Formaciones técnicas secretariales. <p>EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Control de gestión. 2. Control de Archivo. 3. Manejo básico de paquetería de Office. <p>CAPACIDADES GERENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo. 2. Comunicación asertiva. 3. Orientación a resultados. 4. Atención a público en general.
--	---





<p>EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación e integración de pruebas psicológicas. 2. Integración de informes psicológicos. 3. Manejo de entrevista clínica 4. Manejo de temas sobre Violencia Escolar, Acoso Escolar, Maltrato Infantil y Abuso Sexual Infantil. 5. Derechos Humanos, Convivencia Escolar y Mediación. <p>Con disponibilidad en turno completo.</p> <p>CAPACIDADES GERENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo. 2. Orientación a resultados. 3. Comunicación asertiva. 4. Liderazgo. 5. Capacidad para hablar en público 6. Negociación. 7. Manejo de grupos. 8. Toma de decisiones. 9. Visión estratégica. <p>HABILIDADES SOCIALES Y PARA LA CONVIVENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución pacífica del conflicto. 2. Atenta escucha. 3. Discurso incluyente. 4. Empatía. 	<p>HABILIDADES SOCIALES Y PARA LA CONVIVENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atenta escucha. 2. Discurso incluyente. 3. Empatía.
---	---

Fechas para el Proceso de Selección y Reclutamiento.

- 1. Difusión de la Convocatoria:** Del 20 de enero al 5 de febrero del 2021.
- 2. Recepción de documentación:** Del 2 al 12 de febrero del 2021.
 1. Documentos para entregar preferentemente vía correo electrónico **capacitaciones_uamasi@aefcm.gob.mx** o en su defecto de manera física en las oficinas de la UAMASI, acorde a las medidas sanitarias implementadas con motivo de la emergencia sanitaria SARS CoV 2 COVID-19.
 - Currículum Vitae breve.
 - Currículum Vitae digital que se grabe de forma virtual con máximo 2 minutos. (Si, la entrega es física se deberá de presentar en memoria USB o DVD)
 - Carta de Motivos de Ingreso a la Unidad. Una cuartilla.
 - Carta de Conocimiento del Jefe Inmediato para participar en el Proceso de la Convocatoria. Se adjunta Formato.
 - Copia de constancias de cursos, talleres, diplomados, maestrías, o cualquier otro tipo de formación complementaria.
 - Copia de Talón(es) de pago(s).





3. Selección de Personal: Entrevistas y Evaluación del 22 de febrero al 12 marzo de 2021.

- Dos entrevistas.
- Evaluación psicométrica. (indispensable para el ingreso)

4. Entrega de Resultados: Esta se realizará vía Correo Institucional del 17 al 22 de marzo de 2021.

- El personal seleccionado deberá entregar por la misma vía correo institucional la carta de liberación de trabajo del Jefe Inmediato Superior.

5. Capacitación de Personal Seleccionado: Del 19 al 30 de abril de 2021.

La documentación se recibirá en la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil, sita en Avenida Paseo de la Reforma 122, 2o piso, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México, (55) 36 01 10 00 extensión 40386 y 40389 o vía correo electrónico capacitaciones_uamasi@aefcm.gob.mx.

Consideraciones Generales.

- La incorporación a la CAJyT **no implica un cambio de plaza, ni cambio de CCT**, con lo cual se salvaguardan los derechos laborales de los participantes, así como la antigüedad o prestaciones que este tenga, la prórroga de la misma se sujeta a las necesidades de la UAMASI y el desempeño personal de sus funciones.
- Lo no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la autoridad competente.

Sustento Normativo

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, numeral 28.

