



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

LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCIÓN III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCIÓN II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SÉPTIMO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, Y EN Estricto CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS CONDICIONES DE REACTIVACIÓN Y SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MEDIANTE UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y DISPERSIÓN DEL CORONAVIRUS SARS-COV2, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE JUNIO DE 2020 Y EN SUS CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA REACTIVACIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMITEN LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 02/2022

DE LOS CONCURSOS PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC018P-0001438-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$64,151 (SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y UNO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO DETERMINE EN MATERIA DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA, SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL, CON EL FIN DE MEJORAR LA PRÁCTICA DOCENTE Y CONTRIBUIR AL LOGRO EDUCATIVO DE LAS ESCUELAS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR, EN COLABORACIÓN CON LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS AL ÓRGANO DESCONCENTRADO, EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, DE SUPERVISIÓN Y DE ASESORÍA TÉCNICA PEDAGÓGICA, A FIN DE QUE EL CONTENIDO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS RESPONDAN A LAS NECESIDADES DETECTADAS. PROPONER A LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA ESTRATEGIA ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA CON BASE EN EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, DE SUPERVISIÓN Y DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN PARA SU IMPLEMENTACIÓN Y CON ELLO FORTALECER EL DESEMPEÑO DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS. COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA (SATE), PREVIA AUTORIZACIÓN DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS CORRESPONDIENTES PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LAS PRÁCTICAS DOCENTES Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MEDIANTE EL APOYO, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO. PROPONER AL TITULAR DE LA DGIFA, ACCIONES DE FORMACIÓN IN SITU, QUE PERMITAN AL PERSONAL EDUCATIVO DEL SATE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS, Y DESARROLLAR HABILIDADES Y ACTITUDES, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER ACADÉMICAMENTE E IMPULSAR LA MEJORA EN LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO DESDE LA ASESORÍA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO AL PERSONAL DOCENTE. 		





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

	<ol style="list-style-type: none"> 5. COORDINAR, PREVIO ACUERDO CON EL TITULAR DE LA DGIFA, LA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN Y DE SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES DE LAS ETAPAS 10% Y 100% SUPERVISORES EN EL MARCO DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS DE ZONA Y DE ESCUELA, CON EL OBJETO DE IMPULSAR LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN DE LAS ESCUELAS. 6. ORGANIZAR EL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO PARA TUTORES A DOCENTES Y TÉCNICOS DOCENTES DE NUEVO INGRESO Y EN SERVICIO, ASESORES TÉCNICO PEDAGÓGICOS TEMPORALES Y DIRECTORES ASESORES TÉCNICOS, A FIN DE CONSOLIDAR EL ACOMPAÑAMIENTO ACADÉMICO A LAS FIGURAS EDUCATIVAS POR PERSONAL DESTACADO PROFESIONALMENTE. 7. CONDUCIR LA ASESORÍA, ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO ACADÉMICO A LAS FIGURAS EDUCATIVAS QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DERIVADOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE APOYO QUE REQUIERAN PARA EL INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA EN EL SERVICIO. 8. DETERMINAR LOS CRITERIOS PARA EL DISEÑO, OPERACIÓN, DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ACADÉMICAS, PREVIO ACUERDO CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, CON EL FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS. 9. ORGANIZAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA Y FORMACIÓN DOCENTE, CON EL PROPÓSITO DE ASESORAR, ACOMPAÑAR Y APOYAR A LAS FIGURAS EDUCATIVAS Y A LOS COLECTIVOS ESCOLARES EN MATERIA DE: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA, FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Y EN LOS PROCESOS Y MECANISMOS DERIVADOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE. 10. DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS EN LOS CENTROS DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA Y FORMACIÓN DOCENTE, CON EL FIN DE FAVORECER LA PARTICIPACIÓN DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS. 11. CONDUCIR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN, CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL GRADO DE AVANCE Y EN SU CASO PROPICIAR ACCIONES DE MEJORA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y DE TRANSPARENCIA EN SU IMPLEMENTACIÓN. 12. DETERMINAR EN COORDINACIÓN CON LA DGIFA, LOS MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS RELACIONADAS CON LOS CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES, EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA, EL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, LA FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS, PARA OPERAR LA ESTRATEGIA ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA. 13. ADMINISTRAR EL PROCESO DE GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS NECESARIOS, PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN. 14. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, PARA LA TOMA DE DECISIONES. 15. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:





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

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - CIENCIAS SOCIALES - EDUCACIÓN - PSICOLOGÍA
		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	<ul style="list-style-type: none"> - EDUCACIÓN
		ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
	EXPERIENCIA LABORAL	PEDAGOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN - PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN 3. VISIÓN ESTRATÉGICA 	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE CONTROL Y NORMATIVIDAD		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC017P-0000797-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 DIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$57, 605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR LA INTEGRACIÓN Y REORIENTACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL ÓRGANO DESCONCENTRADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE, A FIN DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN SUS PROGRAMAS DE TRABAJO, ASÍ COMO VERIFICAR LA EFICACIA EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZAR LA ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON BASE EN EL AUTORIZADO POR LA GLOBALIZADORA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DE LA SEP, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS PARA ATENDER LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN SU PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 		





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

	<ol style="list-style-type: none">2. VIGILAR QUE LA PROPUESTA DE REORIENTACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO SE ENCUENTRE FUNDADA Y MOTIVADA CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA GLOBALIZADORA.3. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO RECIBAN INFORMACIÓN RESPECTO A LOS RECURSOS AUTORIZADOS DE GASTOS DE OPERACIÓN Y DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO SU EJERCICIO CON BASE A LOS CRITERIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA Y TRANSPARENCIA.4. AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTARIAS SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL OBJETO DE QUE DISPONGAN DE LOS RECURSOS EN LA PARTIDA ESPECÍFICA REQUERIDA Y ESTÉN EN POSIBILIDADES DE INICIAR LOS PROCEDIMIENTOS CONDUCTENTES.5. VIGILAR QUE EL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS Y EXTERNAS REALIZADAS EN EL MÓDULO DENOMINADO "ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS" (MAP), SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, SE EFECTÚEN EN LA PARTIDA ESPECÍFICA DEL GASTO CORRESPONDIENTE Y DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PARA SU ENVÍO AL ÁREA COMPETENTE, CON EL OBJETO DE OBTENER SU AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA GLOBALIZADORA.6. COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE LA RETENCIÓN DE IMPUESTOS (ISR E IVA) A LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS RELACIONADOS AL GASTO REGULAR Y A LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE VALIDAR LA CIFRA PARA LA SOLICITUD DEL ENTERO CORRESPONDIENTE ANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.7. AUTORIZAR EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ORIGINAL, MODIFICADO Y EJERCIDO QUE SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DE LA SEP Y POSTERIORMENTE A LA GLOBALIZADORA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII) Y CONTRIBUIR A TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.8. COORDINAR LA ASESORÍA QUE SE BRINDE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA DEL GASTO REGULAR Y DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN RELATIVA A LA ASIGNACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS Y SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE, CON EL OBJETIVO DE PROMOVER LA EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS MISMOS.9. ORGANIZAR LA ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO REFERENTE A LA INCORPORACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA A LA SOCIEDAD A TRAVÉS DEL ESQUEMA DE PAGO ELECTRÓNICO E5CINCO, CON EL OBJETO DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA RECUPERACIÓN DEL RECURSO CAPTADO POR PARTE DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE).10. CONDUCIR LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LAS CUOTAS DE PLANTILLA DE REGISTRO DE CLAVES Y CONCEPTOS DE TRÁMITE EN EL MÓDULO DE ESTIMACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS (DEPAMIN) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL OBJETO DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE LA GLOBALIZADORA Y PROCEDER A SU PUBLICACIÓN.11. PROPONER A LA UNIDAD DE POLÍTICAS DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN REGISTRADAS EN EL MÓDULO DE INGRESOS (MODIN), CORRESPONDIENTES A LA RECUPERACIÓN DE INGRESOS, EXCEDENTES POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS CAPTADOS POR EL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL FIN DE OBTENER SU AUTORIZACIÓN.
--	--





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

	<p>12. VALIDAR LA AMPLIACIÓN LIQUIDA POR LA CAPTACIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A TRAVÉS DEL ESQUEMA ELECTRÓNICO DE PAGO E5CINCO, CON EL OBJETO DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE LA AMPLIACIÓN LIQUIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y QUE EL ÓRGANO DESCONCENTRADO ESTÉ EN POSIBILIDADES DE EJERCER LOS RECURSOS CAPTADOS.</p> <p>13. VALIDAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE A GASTO REGULAR Y DE PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LOS INFORMES TRIMESTRALES ANTE EL COCODI Y LA CIDA, ASÍ COMO EL CORRESPONDIENTE SOBRE LA SITUACIÓN ECONÓMICA, LAS FINANZAS PÚBLICAS Y LA DEUDA PÚBLICA DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.</p> <p>14. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PARA LA INTEGRACIÓN, CONCLUSIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE, CON EL OBJETO DE TRANSPARENTAR EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.</p> <p>15. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LOS DIVERSOS ÓRGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA PRESUPUESTARIA, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR EL SUSTENTO QUE PERMITA LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</p> <p>16. CONDUCIR EL ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS, CON EL PROPÓSITO DE NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL MARCO NORMATIVO VIGENTE QUE REGULA LA MATERIA.</p> <p>17. PROMOVER LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA, FINANCIERA, CONTABLE ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y AL INTERIOR DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON LA FINALIDAD DE QUE DEN OBSERVANCIA A LAS MISMAS Y ASÍ DISMINUIR POSIBLES RECOMENDACIONES POR PARTE DE LOS ENTE FISCALIZADORES.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN - CONTADURÍA - ECONOMÍA - FINANZAS - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA - DERECHO
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> - CIENCIAS 	
	INGENIERÍA TECNOLÓGICA Y	<ul style="list-style-type: none"> - INGENIERÍA 	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:		
CIENCIAS ECONÓMICAS	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 		





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

			- CONTABILIDAD
		CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	- TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES - DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		CIENCIA POLÍTICA	- ADMINISTRACIÓN PUBLICA
		MATEMÁTICAS	- CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN 3. VISIÓN ESTRATÉGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PAGOS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC018P-0000782-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$64, 151 (SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y UNO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	SUPERVISAR EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES A LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., ASÍ COMO ATENDER Y SOLUCIONAR LOS RECLAMOS CON RESPECTO AL MISMO QUE PRESENTE EL PERSONAL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> ESTABLECER MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL QUE PERMITAN VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE LOS PAGOS SE AJUSTEN A LOS TABULADORES DE SUELDOS VIGENTES, ASÍ COMO A LAS DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE PAGO EMITIDAS POR LAS ÁREAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES Y SE INCLUYA EN LA NÓMINA LOS DIVERSOS TIPOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DEFINIR MECANISMOS DE CONTROL PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL A FIN DE DETECTAR Y CORREGIR, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, LAS INCONSISTENCIAS QUE SE PRESENTEN. APOYAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO QUE EJECUTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, RESPECTO DE LAS LIQUIDACIONES DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL A SU CARGO. PLANEAR, COORDINAR, DIRIGIR, ORGANIZAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO. ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES Y RECIBOS, ASÍ COMO LA CONCILIACIÓN DE NÓMINA, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. COADYUVAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO A EFECTO DE REMITIR A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN LOS REINTEGROS DE LOS TRABAJADORES POR COBROS INDEBIDOS. APOYAR A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO 		





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

	<p>FEDERAL EN LA OPERACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES QUE LES CORRESPONDAN DENTRO DEL SISTEMA DE PAGO DE REMUNERACIONES.</p> <p>8. ORGANIZAR, COORDINAR Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA ORGANIZAR SU ENTREGA OPORTUNA.</p> <p>9. COORDINAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE BLOQUEOS DE PAGO, QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, REQUIERAN A EFECTO EVITAR PAGOS INDEBIDOS.</p> <p>10. COORDINAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA SEP, RESPECTO DEL PAGO DE VALES-BECA EN APOYO A LOS TRABAJADORES CON HIJOS EN EDAD ESCOLAR COMO PARTE DE LOS TRABAJOS DE LA COMISIÓN MIXTA.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CONTADURÍA - ECONOMÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	<ul style="list-style-type: none"> - CONTABILIDAD - ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS - ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIA POLÍTICA	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN 3. VISIÓN ESTRATÉGICA 		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0000835-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$64, 151 (SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y UNO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	IMPULSAR EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL A TRAVÉS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL Y PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA, SEGÚN CORRESPONDA PARA CONTRIBUIR A UNA MEJOR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.		





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

FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS QUE CONFORMAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. APOYAR A LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y DE SELECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 3. PROPONER A LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y DE SELECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS, LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA 4. IMPLEMENTAR ACCIONES QUE AGILICEN LA OPERACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO UN ABANICO DE OPCIONES DE ACTUALIZACIÓN Y EN SU CASO DE FORMACIÓN QUE LE PERMITA DESEMPEÑAR MEJOR LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO QUE DESEMPEÑA 5. COORDINAR LAS SESIONES DE LA COMISIÓN PARITARIA (SEP-SNTE) DE CARRERA MAGISTERIAL EN EL DISTRITO FEDERAL PARA LA INCORPORACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS TRABAJADORES DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL Y ESPECIAL AL PROGRAMA. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 7. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS DOCENTES QUE SOLICITAN INCORPORARSE O PROMOVERSE EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 8. SUPERVISAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL POR NIVEL O ÁREA ADMINISTRATIVA, MODALIDAD Y VERTIENTE. 9. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS PARA EL RECONOCIMIENTO ¿IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO¿, AL DESEMPEÑO DE CARRERA MAGISTERIAL. 10. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ACCIONES INSTITUCIONALES TENDIENTES A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN. 11. COORDINAR LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y EVALUAR SU EJECUCIÓN 12. VALIDAR LA CURRÍCULA DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN. 13. AUTORIZAR LA GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS EXTERNOS DE CAPACITACIÓN 14. VALIDAR Y AUTORIZAR LAS ESTRATEGIAS, METODOLOGÍAS E INSTRUMENTOS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL. 15. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FACILITEN EL SEGUIMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DF, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LOS CONCURSOS SE LLEVEN BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, TRANSPARENCIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES 16. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FACILITEN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, CON EL FIN DE QUE LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN QUE SE DESARROLLEN RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL 17. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS POR PARTE DE LOS DOCENTES QUE PARTICIPEN COMO CANDIDATOS A INCORPORACIÓN O PROMOCIÓN AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL 18. COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ÁMBITO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO,
----------------------------------	--





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

	<p>A FIN DE CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACIÓN Y EL RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN.</p> <p>19. DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ÁMBITO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A FIN DE QUE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SE LLEVE A CABO BAJO LOS PRINCIPIOS QUE ESTABLECE EL MARCO NORMATIVO.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ECONOMÍA - EDUCACIÓN - ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CONTADURÍA
		INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	- ADMINISTRACIÓN
		EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	- EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> LIDERAZGO NEGOCIACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA 	
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE EMPLEO		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C019P-0000836-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M23 DIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$74, 625 (SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	VIGILAR QUE SE ATIENDAN LOS MOVIMIENTOS Y LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL, SOLICITUDES DE SERVICIOS Y PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DE LA AFSEDF, CONFORME AL PRESUPUESTO DE "SERVICIOS PERSONALES" AUTORIZADO Y SUS MODIFICACIONES		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> APLICAR LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 		





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

	<ol style="list-style-type: none">2. PLANEAR, ORGANIZAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA ATENCIÓN DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL3. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL Y PARTICIPAR EN LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS INTERESTATALES.4. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LOS DICTÁMENES ESCALAFONARIOS EMITIDOS POR LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN RESPECTIVA.5. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL6. SUPERVISAR EL PROCESO DE CAPTURA CENTRALIZADA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL, EN LO REFERENTE A NUEVOS INGRESOS, REINGRESOS, PROMOCIONES Y PLAZAS ADICIONALES, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL7. COORDINAR EL REGISTRO DEL BANCO DE PLAZAS, PUESTOS Y HORAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO LOS ANALÍTICOS DE LAS MISMAS ASIGNADAS A CADA ÁREA ADMINISTRATIVA Y NIVEL EDUCATIVO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO8. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS INFORMES SOBRE EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL CAPÍTULO DE "SERVICIOS PERSONALES" CON EL FIN DE CONCILIARLAS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA9. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS CONTROLES EN TÉRMINOS MONETARIOS Y DE PLAZAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA PARTIDA DE "SERVICIOS PERSONALES"10. COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS PLAZAS ASIGNADAS A LOS PROGRAMAS DE ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, PROGRAMA DE INGLÉS EN EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA, ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO Y JORNADA AMPLIADA11. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA PERMANENTE DE BASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL12. SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN REALIZADOS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS OFICIALES Y EXTERNAS, EN MATERIA DE "SERVICIOS PERSONALES"13. CONDUCIR LAS RELACIONES OPERATIVAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS TRABAJADORES EN ACTIVO Y A LOS BENEFICIOS DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL14. ORGANIZAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL ADSCRITO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL15. SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y ENTERO DE LOS DESCUENTOS QUE CORRESPONDAN A LOS TRABAJADORES EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y A LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS INDIVIDUALMENTE ANTE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS16. COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTÍMULOS, RECOMPENSAS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY EN LA MATERIA, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES17. CONTROLAR EL TRÁMITE DE VALIDACIÓN DEL PADRÓN DE NIÑOS INSCRITOS EN LAS ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE18. CONTROLAR EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, REQUERIDAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA
--	---





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

	ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 19. PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 20. PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LA APLICACIÓN DE LAS PLAZAS SUJETAS AL CONCURSO NACIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE PLAZAS DOCENTES EN EL DISTRITO FEDERAL, ESTABLECIDO EN LA ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO TÉCNICO CORRESPONDIENTE 21. COORDINAR LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE LAS PLAZAS DESTINADAS A LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE INGLÉS EN ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS 22. COORDINAR LA ASIGNACIÓN DE LAS PLAZAS Y LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASOCIADOS A LAS MISMAS, DESTINADOS A LA OPERACIÓN DE LAS ESCUELAS DE JORNADA AMPLIADA Y TIEMPO COMPLETO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - ECONOMÍA - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CONTADURÍA
		INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	- ADMINISTRACIÓN - INGENIERÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	- ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
		CIENCIA POLÍTICA	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN 3. VISIÓN ESTRATÉGICA		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC015P-0001374-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$33, 778 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO QUE ESTÉN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN MATERIA DE MEJORA DE LOS APRENDIZAJES, Y GESTIÓN EDUCATIVA, BASADAS EN INVESTIGACIÓN Y USO DE RESULTADOS EVALUATIVOS,		





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

		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	- EDUCACIÓN
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS SOCIALES - PSICOLOGÍA - EDUCACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - DERECHO - ECONOMÍA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- FÍSICA
		ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
	EXPERIENCIA LABORAL	LÓGICA	- METODOLOGÍA
		PEDAGOGÍA	- TEORÍA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
		CIENCIA POLÍTICA	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		PSICOLOGÍA	- PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
		CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000880-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$33, 778 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA EN LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA Y TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UNA FORMACIÓN INTEGRAL AL ALUMNO Y EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS BÁSICAS.		





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

FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA OPERACIÓN DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN ESPECIAL (CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE Y UNIDAD DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN INCLUSIVA) Y PARTICULARES INCORPORADAS, DENTRO DEL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR EL SERVICIO EDUCATIVO A LA POBLACIÓN 2. PROPONER LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE SUPERVISIÓN Y APOYO ACADÉMICO, CON EL FIN DE BENEFICIAR EL DESARROLLO EDUCATIVO DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA Y AMBIENTES SEGUROS Y DE SANA CONVIVENCIA 3. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DESTINADOS A PROMOVER, COORDINAR Y DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, CÍVICAS, ARTÍSTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA ATENCIÓN QUE SE BRINDA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA. 4. PROPONER A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA CONTENIDOS PARA ACCIONES FORMATIVAS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE, CON LA FINALIDAD OPTIMIZAR EL SERVICIO EDUCATIVO 5. DIFUNDIR LA INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA, CON EL FIN DE QUE LA COMUNIDAD CUENTE CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR Y ACCEDER AL SERVICIO EDUCATIVO 6. PROPONER Y, EN SU CASO, DIFUNDIR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A VINCULAR LA EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y LA FÍSICA, CON EL FIN DE FAVORECER LA EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA 7. COORDINAR Y EVALUAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA Y TÉCNICO - ADMINISTRATIVA DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. 8. PROPONER A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA, MODIFICACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LOS PLANTELES, CON LA FINALIDAD DE QUE SEA ANALIZADO Y, EN SU CASO, GESTIONARLAS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA AEFCM 9. VERIFICAR QUE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA OPEREN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE 10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EFICIENTAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL (CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE Y UNIDAD DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN INCLUSIVA) Y PARTICULARES INCORPORADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ATIENDAN LOS PRINCIPIOS DE RESPETO, EQUITAD, NO DISCRIMINACIÓN, IGUALDAD SUSTANTIVA Y PERSPECTIVA DE GÉNERO 11. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS PROCESOS E INFORMACIÓN QUE, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SE ENCUENTREN OPERANDO 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 		
	PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
ÁREA GENERAL:			CARRERA GENÉRICA:
		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	- EDUCACIÓN





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

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN - PSICOLOGÍA - EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		PEDAGOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> - TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
		CIENCIA POLÍTICA	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		PSICOLOGÍA	- PSICOPEDAGOGÍA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS B		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001483-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$33, 778 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LAS NECESIDADES DETECTADAS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL, NORMAL Y PARA ADULTOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LOS PROCESOS: DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, DE TOMA DE DECISIONES Y DE OPERACIÓN, DERIVADOS DEL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LAS ESCUELAS A CARGO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER Y ADOPTAR UNA METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE SOFTWARE QUE ESTABLEZCA LOS PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS, HERRAMIENTAS Y DESARROLLO DOCUMENTAL A UTILIZAR EN CADA PROYECTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, QUE SE APOYE EN UN MARCO DE TRABAJO ÁGIL QUE PRIVILEGIE EL TRABAJO EN EQUIPO Y LA APLICACIÓN DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN CADA UNA DE SUS TAREAS, PARA CONSEGUIR LOS RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO. 2. DESARROLLAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, SE REALICEN DE MANERA OPORTUNA, PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN DIARIA EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LAS 		





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

	<p>ESCUELAS A CARGO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. SUPERVISAR Y ASEGURAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS PARA LOS PROYECTOS DE DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, SEAN DESCRITOS DE MANERA CLARA Y ACOMPAÑADOS DE LOS CRITERIOS DE ACEPTACIÓN, PARA QUE PERMITAN SER REVISADOS DE MANERA PERIÓDICA DURANTE CADA UNA DE LAS FASES DEL PROCESO DE DESARROLLO DEL SOFTWARE. 4. SUPERVISAR Y APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN EN CADA PROYECTO DE DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, PARA ASEGURAR EL LOGRO DE LOS RESULTADOS ESPERADOS EN CADA PROYECTO, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LAS ESCUELAS A CARGO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 5. SUPERVISAR Y APOYAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN EL DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, QUE PERMITAN VALIDAR Y VERIFICAR QUE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA ESTÉ COMPLETA, ACORDE A LA ESPECIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DISPONIBLE PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LAS ESCUELAS A CARGO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 6. SUPERVISAR Y APOYAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD EN EL DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, PARA MANTENER LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, EN BENEFICIO DEL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LAS ESCUELAS A CARGO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 7. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y EDUCATIVA GENERADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (INEGI), SE REALICE DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, QUE ATIENDEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS Y EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES. 8. SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA UBICACIÓN DE LAS ESCUELAS Y CENTROS DE TRABAJO ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO (AEFCM), EN MATERIA GEO-REFERENCIADA EN COORDINACIÓN CON LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA, PARA LA CORRECTA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA. 9. DESARROLLAR Y PROPONER LOS MECANISMOS PARA ESTABLECER UN PROCESO PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DE CONTROL ESCOLAR E INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, QUE PERMITA DISEÑAR Y PROPONER SOLUCIONES TECNOLÓGICAS QUE BENEFICIEN A LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LAS ESCUELAS A CARGO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:





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

		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- COMPUTACION E INFORMATICA
EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS		
	ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:	
	CIENCIA TECNOLOGICAS	- TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
	MATEMATICAS	- CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> LIDERAZGO ORIENTACIÓN A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO 	
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000995-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$22, 023 (VEINTIDÓS MIL VEINTITRÉS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	PRESENTAR LOS RECURSOS Y ELEMENTOS JURÍDICOS PARA ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO HASTA SU RESOLUCIÓN DEFINITIVA, A LOS REQUERIMIENTOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LOS QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y SERVIDORES PÚBLICOS SEAN SEÑALADOS COMO RESPONSABLES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> ELABORAR Y PROPONER LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN MATERIA DE AMPARO QUE DEBE RENDIR EL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO LOS RELATIVOS A LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES. ELABORAR LOS ESCRITOS DE DEMANDA DE CONTESTACIÓN SEGÚN PROCEDA, EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD. PARTICIPAR CON EL CARÁCTER DE TERCERO PERJUDICADO, EN LOS CASOS EN QUE SE DEMANDE JUICIO DE AMPARO RESPECTO DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL FISCAL DE LA FEDERACIÓN. INTERPONER RECURSOS DE REVISIÓN, QUEJAS O RECLAMACIÓN EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO SEA PARTE. ATENDER LAS AUDIENCIAS QUE SE DERIVEN DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO SEA PARTE. DAR SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO SEA PARTE Y LLEVAR SU REGISTRO. INTERPONER ALEGATOS O DEFENDER LO QUE EN DERECHO CORRESPONDE, EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO SEA TERCERO PERJUDICADO. 		





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

	<p>8. DESAHOGAR PREVENCIÓNES Y REQUERIMIENTOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO SEA PARTE.</p> <p>9. INFORMAR SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE EJECUTORÍA EN LOS JUICIOS DE GARANTÍA EN QUE SE CONCEDA EL AMPARO CONTRA ACTOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</p> <p>10. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA LA SUBDIRECCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA.</p>			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO		
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS		
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:	
		CIENCIA POLÍTICA	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES		
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<p>1. LIDERAZGO</p> <p>2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS</p> <p>3. TRABAJO EN EQUIPO</p>			
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR			
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000902-E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO	
SUELDO BRUTO	\$22, 023 (VEINTIDÓS MIL VEINTITRÉS 00/100 MN)			
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA			
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	PROPONER E IMPLEMENTAR ACCIONES A TRAVÉS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS QUE PERMITAN LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PLANTELES PÚBLICOS Y PARTICULARES DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS ADSCRITOS A LA AFSEDF EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR, ASÍ COMO VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA PARA QUE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DISPONGA DE MAYOR TIEMPO PARA EL TRABAJO ACADÉMICO.			
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1. LABORAR, INTEGRAR Y EMITIR EN SU VERSIÓN ELECTRÓNICA Y/O IMPRESA LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER OPERATIVO-NORMATIVO TALES COMO: GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS Y PARTICULARES Y LA CARPETA ÚNICA DE INFORMACIÓN CON SUS ANEXOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE LA OPERACIÓN DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO..</p>			





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

	<ol style="list-style-type: none">2. COORDINAR ACTIVIDADES EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AEFCM QUE PERMITAN EL ANÁLISIS, OBSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS PARA LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN EN SU VERSIÓN ELECTRÓNICA Y/O IMPRESA DE LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER OPERATIVO-NORMATIVO TALES COMO: GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS Y PARTICULARES Y LA CARPETA ÚNICA DE INFORMACIÓN CON SUS ANEXO, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LAS DISPOSICIONES Y DOCUMENTOS DE APOYO A LA GESTIÓN ESCOLAR.3. PROPONER EL CONTENIDO DE LAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ESCOLAR EN WEB (SIIWEB), EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, A FIN DE EFICIENTAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS Y LA DESCARGA DE INFORMACIÓN.4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN A LOS FORMATOS QUE COMPONEN LA CARPETA ÚNICA DE INFORMACIÓN (CUI) Y SUS ANEXOS, DE ACUERDO A LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, APEGADOS AL CALENDARIO ESCOLAR OFICIAL, Y EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA CUI EN BENEFICIO DE LOS PLANTELES ESCOLARES5. EJECUTAR LÍNEAS DE ACCIÓN EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO6. CAPACITAR A LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AEFCM EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE HACERLA DEL CONOCIMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA SU CORRECTA APLICACIÓN.7. PROPONER MODIFICACIONES A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE OFRECE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.8. PRESENTAR AL ÁREA COMPETENTE LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS Y PARTICULARES Y LA CARPETA ÚNICA DE INFORMACIÓN CON SUS ANEXOS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL ESCOLAR, A FIN DE OBTENER SU AUTORIZACIÓN PARA LO CONDUCTENTE9. PROPONER EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS MODELOS DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR, PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LOS PLANTELES DE LA CIUDAD DE MÉXICO ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO10. COORDINAR ACTIVIDADES CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA ACTUALIZAR, DIFUNDIR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD SOBRE ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR.11. DIFUNDIR A LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AEFCM LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE HACERLA DEL CONOCIMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA SU CORRECTA APLICACIÓN
--	--





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

	<p>12. ASESORAR A LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AEFM EN LA APLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER OPERATIVO-NORMATIVO TALES COMO: GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS Y PARTICULARES Y LA CARPETA ÚNICA DE INFORMACIÓN CON SUS ANEXOS, PARA LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.</p> <p>13. VERIFICAR A TRAVÉS DE LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR, Y EN SU CASO APLICAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN O CORRECCIÓN.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	<p>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p> <p>ÁREA GENERAL: CARRERA GENÉRICA:</p>	
		<p>EDUCACIÓN HUMANIDADES Y - EDUCACIÓN</p>	
		<p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - RELACIONES INTERNACIONALES - DERECHO - CONTADURÍA - ECONOMÍA - CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - EDUCACIÓN - ADMINISTRACIÓN 	
		<p>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONTADURÍA 	
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA: ÁREA GENERAL:</p>	
		<p>CIENCIAS ECONOMICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - ECONOMISTA SECTORIAL 	
		<p>PEDAGOGÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 	
		<p>CIENCIA POLITICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CIENCIAS POLÍTICAS 	
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDÁCTICO Y RECURSOS PEDAGÓGICOS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0001392-E-C-F		





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

NIVEL ADMINISTRATIVO	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$22, 023 (VEINTIDÓS MIL VEINTITRÉS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	IMPULSAR ACCIONES DE FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA COADYUVAR A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLAR ACCIONES DE DETECCIÓN DE NECESIDADES EN MATERIA PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA QUE PRESENTAN EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE NIVEL BÁSICO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DISEÑO DE ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A LA MEJORA DE LA GESTIÓN ESCOLAR Y AL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES Y DOCENTES. 2. INSTRUMENTAR PROYECTOS PEDAGÓGICOS RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN BÁSICA QUE PROMUEVAN EL USO DE NORMAS Y PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS, MÉTODOS EDUCATIVOS, RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS, ASÍ COMO TRAYECTOS FORMATIVOS Y CONTENIDOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y AUTONOMÍA CURRICULAR, PARA EL FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO DE LAS ESCUELAS DE NIVEL BÁSICO EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 3. COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES TÉCNICAS DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y AUTONOMÍA CURRICULAR, PARA EL FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS EN EL NIVEL BÁSICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO. 4. DAR SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y AUTONOMÍA CURRICULAR, Y EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, CON EL OBJETO DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACIÓN QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE LA GESTIÓN ESCOLAR Y AL DESEMPEÑO EDUCATIVO. 5. INSTRUMENTAR LA VINCULACIÓN Y COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y AUTONOMÍA CURRICULAR VINCULADOS CON EL USO DE MATERIALES Y RECURSOS PEDAGÓGICOS, PARA EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y PEDAGÓGICO. 6. PROPONER LAS JUSTIFICACIONES TÉCNICAS DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y AUTONOMÍA CURRICULAR VINCULADOS CON TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, PARA MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA EN EL NIVEL BÁSICO DE LAS ESCUELAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. 7. INSTRUMENTAR EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS EN COLABORACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, PARA CONTRIBUIR EN LA GENERACIÓN DE NUEVO CONOCIMIENTO EN MATERIA EDUCATIVA QUE PERMITA DISEÑAR Y ELABORAR MODELOS DE TRANSFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN EDUCATIVA Y EL FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO EN LAS ESCUELAS. 8. MANTENER CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS Y ENTRE LA COMUNIDAD ACCIONES DE FOMENTO A LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ESCOLAR, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE PROPORCIONA A LOS ALUMNOS. 		





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

	<p>9. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO AL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROYECTOS SUSTENTADOS EN ACTUACIONES EDUCATIVAS DE ÉXITO Y LOS PRINCIPIOS TEÓRICOS Y METODOLÓGICOS DE LAS COMUNIDADES DE APRENDIZAJE, PARA ASÍ CONTRIBUIR A LA REDUCCIÓN DE LA BRECHA EDUCATIVA Y SOCIAL EN LAS ESCUELAS MÁS VULNERABLES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.</p> <p>10. 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 FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</p> <p>11. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		INGENIERÍA TECNOLOGÍA	Y - COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		EDUCACIÓN HUMANIDADES	Y - ARTES - EDUCACIÓN
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACIÓN - COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		PEDAGOGÍA	- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
	MATEMATICAS	- CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 		





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

	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0001368-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$23, 728 (VEINTITRÉS MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	INSTRUMENTAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, PARA DISPONER DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA QUE PERMITA RETROALIMENTAR LA TOMA DE DECISIONES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LA PLANEACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES ORIENTADA A LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DIVERSIFICADO DE LAS FIGURAS DOCENTES, SUPERVISORES, ASESORES TÉCNICO PEDAGÓGICOS Y DIRECTIVOS. 2. PRESENTAR AL DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y CALIDAD EDUCATIVA, LA PROPUESTA DE INDICADORES DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, PARA SU INTEGRACIÓN A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO INSTITUCIONALES. 3. SUPERVISAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS REPORTES PERIÓDICOS QUE RINDEN LAS ÁREAS RESPONSABLES, RESPECTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO INSTITUCIONALES, PARA IDENTIFICAR EL GRADO DE AVANCE EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS, EN RELACIÓN A LO PLANTEADO, E INTEGRAR EL RESPALDO DOCUMENTAL QUE DÉ CONSTANCIA DE LOS RESULTADOS REPORTADOS. 4. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y ACTIVIDADES QUE SE RINDEN A INSTANCIAS EXTERNAS, EN ARTICULACIÓN CON LAS PRIORIDADES Y OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR SUS AVANCES, IDENTIFICAR ÁREAS DE MEJORA Y PROPONER ACCIONES ORIENTADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 5. SUPERVISAR QUE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR SUS RESULTADOS E IMPACTO EN EL QUEHACER DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO. 6. COORDINAR EL DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA PERTINENTES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON MOTIVO DE LOS RESULTADOS Y AVANCES REPORTADOS PERIÓDICAMENTE POR LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO. 7. PROMOVER LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO. 8. DIFUNDIR ENTRE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE SIRVA DE BASE PARA LA GENERACIÓN DE LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES INSTITUCIONALES. 9. VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y 		





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

	<p>PROCEDER A SU DIFUSIÓN ENTRE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, CON EL FIN DE QUE ÉSTAS ESTABLEZCAN ACCIONES ORIENTADAS A SU CUMPLIMIENTO.</p> <p>10. PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE METAS INSTITUCIONALES DEL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON EL FIN DE ASEGURAR LA ALINEACIÓN DE ÉSTAS CON LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE OPERA LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>11. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA DIRECCIÓN DE ÁREA Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y CALIDAD EDUCATIVA, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</p> <p>12. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y CALIDAD EDUCATIVA.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	<p>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p> <p>ÁREA GENERAL: CARRERA GENÉRICA:</p>
		<p>INGENIERIA Y TECNOLOGIA - INGENIERIA</p>
		<p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - HUMANIDADES - ECONOMIA - CONTADURIA - EDUCACIÓN - CIENCIAS SOCIALES - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ADMINISTRACIÓN
		<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA: ÁREA GENERAL:</p>
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>CIENCIA POLÍTICA - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>
		<p>CIENCIAS ECONOMICAS - ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</p>
		<p>PEDAGOGÍA - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN</p>
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
	<p>BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 02/2022, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</p>	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	<p>PODRÁN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REÚNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERÁ ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O</p>	





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

	<p>EXTRANJERO CUYA CONDICIÓN MIGRATORIA PERMITA LA FUNCIÓN A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIAÍSTICO, NI SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGÚN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASÍ COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.</p>
<p>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>	<p>LOS ASPIRANTES DEBERÁN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, POR VÍA ELECTRÓNICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARÁ CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGÚN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. <p>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.</p> <p>EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MÁS ESTUDIOS MÍNIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASÍ COMO, LICENCIATURA TITULADO MÁS ESTUDIOS MÍNIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASÍ COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISIÓN POSTERIOR A LA FECHA DEL TÍTULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.</p> <p>EN CASO DE QUE ALGÚN ASPIRANTE OSTENTE ALGUNA CARRERA AFÍN NO CONTEMPLADA EN EL CATÁLOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN, EL CTS DETERMINARÁ CON BASE EN LA VALORACIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIOS, CARRERA GENÉRICA Y ESPECÍFICA, LA PROCEDENCIA O NO DE LA CARRERA PRESENTADA SIEMPRE Y CUANDO ÉSTA SE HAYA REGISTRADO DEBIDAMENTE POR EL ASPIRANTE EN EL SISTEMA DE TRABAJEN Y SE REFLEJE EN EL CURRÍCULUM.</p> <p>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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ÁREA DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN O GRADO ACADÉMICO ADICIONAL A SU PROFESIÓN.</p>





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

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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

- 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 PERÍODO 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 CANDIDATA/O Y 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 AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES** AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES 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.

- COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MÉRITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORÍFICAS, PREMIOS, ETC.).

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





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

	<p>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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIAÍSTICO O SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES AUTÉNTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGÚN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, <u>SU INGRESO ESTARÁ SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</u> <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARÁ EL 25 DE ABRIL AL 6 DE MAYO DE 2022 MISMA QUE TENDRÁ LUGAR EN EL ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO.</p> <p>LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACIÓN O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA 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 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.</p>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>EL REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARÁ DEL 23 DE MARZO AL 05 DE ABRIL DE 2022 A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARÁ UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASÍ EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACIÓN A UN CONCURSO A TRAVÉS DE 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.</p>
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>EL CONCURSO SE CONDUCTIRÁ DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN QUE SE INDICA Y EN LAS SEDES PREVISTAS, SIN EMBARGO, <u>ÉSTAS PUEDEN ESTAR SUJETA 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 LA FUNCIÓN PÚBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</u></p>





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

	<p><u>PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN.</u> LA REALIZACIÓN DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARÁ A LOS ASPIRANTES CON DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.</p>																	
<p>MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y DISPERSIÓN DEL CORONAVIRUS SARS-COV2 EN EL DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>SE COMUNICARÁ EN LA INVITACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA ETAPA LAS MEDIDAS AUTORIZADAS POR LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN, A EFECTO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y PARA MINIMIZAR EL CONTACTO, RIESGO DE CONTAGIO, ADEMÁS DE PROCURAR PROTEGER LA INTEGRIDAD Y LA SALUD DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES Y DE QUIENES OPERAN LOS CONCURSOS QUE SE INTEGRAN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 02/2022 DE LA AEFM.</p>																	
<p>CALENDARIO DEL CONCURSO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="479 644 1083 674">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="1094 644 1448 674">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="479 680 1083 709">PUBLICACIÓN</td> <td data-bbox="1094 680 1448 709">23 DE MARZO 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 716 1083 779">REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td> <td data-bbox="1094 716 1448 779">DEL 23 DE MARZO AL 05 DE ABRIL DE 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 785 1083 869">ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td> <td data-bbox="1094 785 1448 869">DEL 23 DE MARZO AL 05 DE ABRIL DE 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 875 1083 938">ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td data-bbox="1094 875 1448 938">DEL 18 AL 22 DE ABRIL DE 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 945 1083 1029">ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL</td> <td data-bbox="1094 945 1448 1029">DEL 25 DE ABRIL AL 6 DE MAYO DE 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1035 1083 1064">ETAPA IV: ENTREVISTA</td> <td data-bbox="1094 1035 1448 1064">DEL 13 al 31 de mayo de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1071 1083 1100">ETAPA V: DETERMINACIÓN</td> <td data-bbox="1094 1071 1448 1100">DEL 13 al 31 de mayo de 2022</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	PUBLICACIÓN	23 DE MARZO 2022	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 23 DE MARZO AL 05 DE ABRIL DE 2022	ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 23 DE MARZO AL 05 DE ABRIL DE 2022	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 18 AL 22 DE ABRIL DE 2022	ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL	DEL 25 DE ABRIL AL 6 DE MAYO DE 2022	ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 13 al 31 de mayo de 2022	ETAPA V: DETERMINACIÓN	DEL 13 al 31 de mayo de 2022	<p>ETAPA II SE REALIZARÁ EN: EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS: CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITÉCNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MÉXICO. EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITÉCNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDÍA GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MÉXICO ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO. ETAPA IV Y V: ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVÉS DEL PORTAL 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 EQUIPO 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.</p>
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																	
PUBLICACIÓN	23 DE MARZO 2022																	
REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 23 DE MARZO AL 05 DE ABRIL DE 2022																	
ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 23 DE MARZO AL 05 DE ABRIL DE 2022																	
ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 18 AL 22 DE ABRIL DE 2022																	
ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL	DEL 25 DE ABRIL AL 6 DE MAYO DE 2022																	
ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 13 al 31 de mayo de 2022																	
ETAPA V: DETERMINACIÓN	DEL 13 al 31 de mayo de 2022																	





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

<p>TEMARIOS Y GUÍAS</p>	<p>LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, 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 LA FEDERACIÓN.</p> <p>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 PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENÚ: DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELEVANTE. - GUÍAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS)</p> <p>*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.</p>
<p>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</p>	<p>LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO COMUNICARÁ LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERÁN PRESENTARSE PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. 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 APLICARÁ EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA.</p> <p>LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN 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 DE TRABAJAEN, POR LO QUE SÓLO PODRÁN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA.</p> <p>TRATÁNDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ÉSTOS TENDRÁN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACIÓN CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, <u>SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO</u> CON EL CUAL SE EVALÚO LA CAPACIDAD TÉCNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACIÓN DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN. EL ASPIRANTE TENDRÁ 1 DÍA HÁBIL POSTERIOR AL TÉRMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA 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 DOMICILIO EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO. 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.</p>





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

	<p>EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ SERÁ A MÁS TARDAR EN 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p>
<p>REVISIÓN DE EXÁMENES</p>	<p>CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS 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 DOMICILIO EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO DE 09:00 A 15:00 HORAS, EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO. 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 DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p> <p>LA REVISIÓN DE EXÁMENES SERÁ IMPROCEDENTE CUANDO ÉSTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTENIDO TEMÁTICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACIÓN <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERÁN LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE EXAMEN.</p> <p>NOTA: LA REVISIÓN DE EXÁMENES EN NINGÚN CASO IMPLICARÁ LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.</p>
<p>REGLAS DE VALORACIÓN</p>	<p>1.-NÚMERO DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 CON 30 REACTIVOS 2.-NÚMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 DE IGUAL NÚMERO DE HABILIDADES 3.-CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: DIRECTORES GENERALES 80, DIRECTORES DE ÁREA 80, SUBDIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 4.-DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERÁ MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO TIENE COMO CALIFICACIÓN IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS. 5.-NÚMERO MÍNIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, 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. 6.-NÚMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARÁN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, 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. 7.-PUNTAJE MÍNIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN): 75</p>
<p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p>	<p>EL PROCESO DE SELECCIÓN CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISIÓN CURRICULAR; II) EXAMEN 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</p>





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

	DISTRIBUIDOS ÚNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCIÓN, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACIÓN DEL MÉRITO	10
	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
		TOTAL:	100
<p>EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TÉCNICAS) CONSTA DE 30 REACTIVOS, LA CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SERÁ: DIRECTORES GENERALES 80 PUNTOS, DIRECTORES DE ÁREA 80 PUNTOS, SUBDIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 PUNTOS, SOBRE UNA BASE 100 PUNTOS Y ÉSTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.</p> <p><u>LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES</u> SERÁN MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO TIENE COMO CALIFICACIÓN IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARÁN SERÁN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO CON EL NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO VACANTE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECCIÓN DE ÁREA: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECCIÓN DE ÁREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN. DIRECCIÓN GENERAL: VISIÓN ESTRATÉGICA Y LIDERAZGO.</p> <p><u>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO.</u> EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO <u>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.</u> 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 EL EXAMEN 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 <u>EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE</u> LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN.</p> <p>EN LA <u>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</u> SE CALIFICARÁN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.- TIEMPO DE PERMANENCIA 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. 			





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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SÍ.</p> <p>B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SÍ.</p> <p>C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</p> <p>D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN ÁREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACIÓN CON LAS 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 "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO.</p> <p>9.- <u>EN SU CASO</u>, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL 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 DICHS PUESTOS.</p> <p>10.- <u>EN SU CASO</u>, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. - LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACIÓN OBTENIDA EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE DICHS PUESTOS.</p> <p>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: 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</p>
--	---





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

CANDIDATA/O Y 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. 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. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL. - LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARÁN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO. - LOS 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.
- 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN. - LOS 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.
- 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACIÓN. - LOS RESULTADOS DE LOS 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.
- 5.- LOGROS. - LOS 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





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

	<p>TRAVÉS DEL NÚMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 LA FUNCIÓN PÚBLICA. <p>EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN LOGROS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO.</p> <p>6.- DISTINCIONES. LAS 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. <p>EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN DISTINCIONES DEL TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO.</p> <p>7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS. - LOS 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. <p>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.</p> <p>8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL. - LA 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● TÍTULO O GRADO ACADÉMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. ● PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
--	---





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

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO. <p>9.- 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 RECONOCIDO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO.</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAestrÍA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>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.</p> <p>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 (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL).</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACIÓN, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, NINGÚN CANDIDATO SERÁ EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. ● 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 9.
--	--





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

	<p>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.</p> <p><u>ENTREVISTA</u> 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 75</p> <p><u>DETERMINACIÓN</u>. 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.</p> <p>SI HAY EMPATE, EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN RESOLVERÁ EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 17 DE MAYO DE 2019.</p> <p>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 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, 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 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGÚN APLIQUE.</p> <p>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.</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>PARA PODER ACREDITAR LA REVISIÓN DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARÁ DEL CONCURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARÁ CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGÚN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERÁ





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

	<p>PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>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.</p> <p>EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MÁS ESTUDIOS MÍNIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASÍ COMO, LICENCIATURA TITULADO MÁS ESTUDIOS MÍNIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASÍ COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISIÓN POSTERIOR A LA FECHA DEL TÍTULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.</p> <p>EN CASO DE QUE ALGÚN ASPIRANTE OSTENTE ALGUNA CARRERA AFÍN NO CONTEMPLADA EN EL CATÁLOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN, EL CTS DETERMINARÁ CON BASE EN LA VALORACIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIOS, CARRERA GENÉRICA Y ESPECÍFICA, LA PROCEDENCIA O NO DE LA CARRERA PRESENTADA SIEMPRE Y CUANDO ÉSTA SE HAYA REGISTRADO DEBIDAMENTE POR EL ASPIRANTE EN EL SISTEMA DE TRABAJEN Y SE REFLEJE EN EL CURRÍCULUM.</p> <p>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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ÁREA DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN O GRADO ACADÉMICO ADICIONAL A SU PROFESIÓN.</p> <p>EL ASPIRANTE PODRÁ ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIÉN CON EL TÍTULO DE ESPECIALIDAD, MAESTRÍA, DOCTORADO O POSDOCTORADO 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● CURRÍCULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TÉRMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASÍ COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. ● 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 PERÍODO 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 CANDIDATA/O Y 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
--	---





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

	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES 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 DICHS 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. ● COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MÉRITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORÍFICAS, PREMIOS, ETC.). 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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 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. ● ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIAÍSTICO O SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES AUTÉNTICA. ● ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGÚN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARÁ SUJETO A LO
--	---





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

	<p><u>DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</u></p> <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERÁ 25 DE ABRIL AL 6 DE MAYO DE 2022, MISMA QUE TENDRÁ LUGAR EN EL ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 10, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO.</p>
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	<p>LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERÁN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICÁNDOSE AL ASPIRANTE CON SU NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.</p>
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	<p>EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN PODRÁ, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERÁ A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA, EN CASO DE QUE LOS CORRESPONDIENTES COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN ASÍ LO DETERMINEN.</p>
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p>SE REFLEJARÁ LA DETERMINACIÓN DE LOS CTS RESPECTO A LA UTILIZACIÓN DEL MÓDULO “REACTIVACIÓN DE FOLIOS”.</p> <p>LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL NUMERAL 214 DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SPC, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF EL 17 DE MAYO DE 2019.</p>
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<p>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 LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>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.</p> <p>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 TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; UBICADO EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO, 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.</p>
DISPOSICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRÁN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUÉS DE CONCLUIDO EL CONCURSO. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARÁ DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 2. LOS CONCURSANTES PODRÁN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE





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

	<p>INCONFORMIDAD, ANTE EL ÁREA DE QUEJAS 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 LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO.</p> <p>3. LOS ASPIRANTES PODRÁN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, 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 REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p> <p>4. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRUCTAMENTE 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.</p>
<p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</p>	<p>A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACIÓN A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PONE A LA ORDEN LOS CORREOS ELECTRÓNICOS: SPCINGRESO@AEFCM.GOB.MX Y FRANCISCO.DIAZI@AEFCM.GOB.MX</p>

CIUDAD DE MÉXICO, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2022.
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

JULIO CÉSAR CALVARIO SÁNCHEZ
COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

