

# CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

---

# 01/2023



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**AEF** Ciudad **MÉXICO**  
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 01/2023**

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

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC018P-0000718-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M21 DIRECCIÓN DE ÁREA	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$64, 151 (SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	DIRIGIR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN INICIAL DE DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA FORMACIÓN DEL DOCENTE EN EDUCACIÓN BÁSICA Y LA VALIDEZ Y LA LEGALIDAD DE LOS ESTUDIOS.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR Y EVALUAR LA OPERACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO AUTORIZADOS PARA LA FORMACIÓN INICIAL DE DOCENTES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FÍSICA, Y DETERMINAR LOS CALENDARIOS ACADÉMICOS CORRESPONDIENTES.</li> <li>2. GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS CORRESPONDIENTES, LA INCORPORACIÓN DE ALUMNOS NORMALISTAS A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA LA REALIZACIÓN DE SUS PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS.</li> <li>3. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA INCORPORAR INNOVACIONES PEDAGÓGICAS Y TECNOLÓGICAS EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN INICIAL DE MAESTROS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FÍSICA.</li> <li>4. GESTIONAR Y, EN SU CASO, PROMOVER EL USO DE LOS APOYOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LAS DISTINTAS LICENCIATURAS EN EDUCACIÓN NORMAL.</li> </ol>		





	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. GESTIONAR LOS DIFERENTES TIPOS DE BECAS PARA ALUMNOS NORMALISTAS Y ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LAS ESCUELAS ANEXAS A LAS NORMALES PÚBLICAS.</li> <li>6. ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE INGRESO A LA EDUCACIÓN NORMAL PÚBLICA Y PARTICULAR AUTORIZADA.</li> <li>7. VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS DE PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES SE LLEVEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA EDUCACIÓN NORMAL PÚBLICA Y PARTICULAR AUTORIZADA.</li> <li>8. AUTORIZAR EL EJERCICIO DOCENTE A PROFESORES QUE IMPARTEN DOCENCIA EN ESCUELAS NORMALES PARTICULARES INCORPORADAS.</li> <li>9. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ACADÉMICA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN NORMAL AUTORIZADOS A PARTICULARES.</li> <li>10. CONTROLAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN INICIAL EN ESCUELAS NORMALES PARTICULARES INCORPORADAS.</li> <li>11. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACTUALES PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE FORMACIÓN INICIAL DE DOCENTES EN LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS Y PARTICULARES AUTORIZADAS.</li> <li>12. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN ENTRE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN INICIAL Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA MAESTROS DE EDUCACIÓN NORMAL</li> <li>13. COORDINAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN NORMAL.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>EDUCACIÓN HUMANIDADES</b> Y	- EDUCACIÓN
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CIENCIAS SOCIALES</li> <li>- PSICOLOGÍA</li> <li>- EDUCACIÓN</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS</b>	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		<b>PEDAGOGÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN</li> <li>- PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES</li> <li>- TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS</li> </ul>
	<b>CIENCIA POLÍTICA</b>	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. NEGOCIACIÓN</li> <li>3. VISIÓN ESTRATÉGICA</li> </ol>		





	ACTITUDES)		
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC018P-0000739-E-C-N</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M21 DIRECCIÓN DE ÁREA	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$64, 151 (SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, CON EL FIN DE APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FUNGIR COMO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL OBJETO DE PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN MATERIA DE CONTRATACIONES.</li> <li>2. EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES ELABORADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA SOMETERLOS A LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> <li>3. VALIDAR EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN Y NECESIDADES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE ENVIARLO A LA COORDINADORA DE SECTOR EN LA MATERIA PARA SU AUTORIZACIÓN.</li> <li>4. VIGILAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN RELACIONADOS CON LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN, ARTÍCULOS DE CONSUMO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS SE REALICEN BAJO LOS PRINCIPIOS DE ECONOMÍA, EFICIENCIA, EFICACIA, IMPARCIALIDAD, HONRADEZ Y TRANSPARENCIA QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR CERTEZA AL ÓRGANO DESCONCENTRADO ACERCA DE LA CELEBRACIÓN DE DICHAS CONTRATACIONES.</li> <li>5. DIRIGIR LA CAPTURA EN EL SISTEMA COMPRA-NET DE LA INFORMACIÓN DE CADA TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN RELACIONADO CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN, ARTÍCULOS DE CONSUMO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, A FIN DE DAR INICIO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL MARCO NORMATIVO.</li> <li>6. ADMINISTRAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO Y EL PROCEDIMIENTO QUE DEBA SEGUIRSE EN LO RELATIVO A LA AFECTACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS MISMOS, PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL.</li> </ol>		





	<ol style="list-style-type: none"><li>7. LLEVAR EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS Y DESTINADOS AL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO INSTITUCIONAL.</li><li>8. ORGANIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN CONFIABLE Y VERAZ DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL DE BIENES MUEBLES.</li><li>9. PROPICIAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO LA CONSERVACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN DEL MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DESTINADO A LA LABOR EDUCATIVA, A FIN DE QUE CUENTEN CON ESPACIOS FÍSICOS ADECUADOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</li><li>10. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS DE SERVICIOS, ASÍ COMO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.</li><li>11. TRAMITAR, PREVIA OPINIÓN DEL ÁREA JURÍDICA LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, PARA QUE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LOS INSUMOS Y SERVICIOS SOLICITADOS Y REALICEN DE MANERA ADECUADA SUS FUNCIONES.</li><li>12. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MISMOS SE REALICE BAJO LOS PRINCIPIOS QUE ESTABLECE EL MARCO NORMATIVO Y DE FORMA TRANSPARENTE.</li><li>13. PROPICIAR EL BUEN USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DESTINADOS A LABORES ADMINISTRATIVAS Y EDUCATIVAS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON ESPACIOS ADECUADOS.</li><li>14. VIGILAR QUE EL ARRENDAMIENTO Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD, PARA DOTAR DE LOS RECURSOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO PARA SU OPERACIÓN.</li><li>15. COORDINAR LA ADECUADA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE PROPORCIONARLES LOS INSUMOS NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.</li><li>16. COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL, ASÍ COMO DE LOS BIENES E INSTALACIONES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.</li><li>17. VALIDAR EL CONTENIDO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, BIENES E INSTALACIONES DE LAS</li></ol>
--	---





	<p>UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>18. COADYUVAR EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>19. VIGILAR LA ACTUACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, A FIN DE ADOPTAR MEDIDAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS EN LA MATERIA Y PROPONER SU IMPLEMENTACIÓN.</li> <li>20. DIRIGIR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES QUE SOLICITEN LAS DIVERSAS INSTANCIAS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS INSTANCIAS.</li> <li>21. PRESIDIR LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES PÚBLICAS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y BRINDAR A LOS MIEMBROS LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SU ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN.</li> <li>22. VIGILAR LA OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA QUE OPERE CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>23. LLEVAR EL CONTROL DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS Y DESTINADOS AL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN INMOBILIARIO INSTITUCIONAL.</li> <li>24. COORDINAR CON DIVERSAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA DE LA AEFCM, LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA REGULARIZACIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES, PARA CONTAR CON LA CERTEZA DE OCUPACIÓN Y/O USO DE LOS INMUEBLES ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS DE ESTE ÓRGANO DESCONCENTRADO.</li> <li>25. VALIDAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS BIENES INMUEBLES FEDERALES, ASIGNADOS A ESTE ÓRGANO DESCONCENTRADO CON LA FINALIDAD DE ENVIARLO A LA COORDINADORA DE SECTOR EN LA MATERIA PARA SU AUTORIZACIÓN.</li> <li>26. RESGUARDAR LOS BIENES INMUEBLES EN USO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA QUE OPEREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES.</li> <li>27. IMPLEMENTAR MEDIDAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, A FIN DE COADYUVAR A GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y PRESERVAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS E INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>INGENIERÍA TECNOLOGÍA</b>	<b>Y</b>  - ADMINISTRACIÓN





		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- ECONOMÍA - DERECHO - CONTADURÍA - ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
		<b>CIENCIAS NATURALES EXACTAS</b> Y	- CONTADURÍA	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS</b>		
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:	
		<b>CIENCIAS ECONÓMICAS</b>	- ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	
		<b>CIENCIA POLÍTICA</b>	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>LIDERAZGO</li> <li>NEGOCIACIÓN</li> <li>VISIÓN ESTRATÉGICA</li> </ol>		
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION DE OPERACION DE EDUCACION PRIMARIA 5</b>			
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C018P-0001356-E-C-F</b>			
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M21 DIRECCIÓN DE ÁREA	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO	
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$64, 151 (SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y UNO 00/100 MN)			
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS			
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	ORGANIZAR Y DIRIGIR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA ESCOLARIZADA EN LOS PLANTELES ADSCRITOS AL ÁMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA DESARROLLAR EN LA POBLACIÓN INFANTIL EN EDAD ESCOLAR LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.			
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A MECANISMOS DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS TÉCNICO-OPERATIVOS Y DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, DE LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL A SU CARGO, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE PRIORIDADES Y DIRECTRICES EDUCATIVAS QUE PERMITAN EL MEJOR APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.</li> <li>ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE SUPERVISIÓN ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, EN EL ÁMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y</li> </ol>			





	<p>LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. DIFUNDIR A LOS SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y OPERACIÓN DE LOS PLANTELES, ASÍ COMO VIGILAR SU CUMPLIMIENTO, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRÁNSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO.</li><li>4. COLABORAR CON LAS AUTORIDADES O INSTANCIAS COMPETENTES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN PRIMARIA PÚBLICOS Y PARTICULARES DE SU JURISDICCIÓN, PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE SU PRÁCTICA EDUCATIVA.</li><li>5. DAR SEGUIMIENTO A LA FUNCIÓN DE LOS ACTORES EDUCATIVOS CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DETECTADAS.</li><li>6. PROMOVER LOS CANALES Y MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA PARA EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE ÉSTA Y LA ESTRUCTURA OPERATIVA QUE PERMITA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS.</li><li>7. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, PARA QUE DE MANERA CONJUNTA SE DETERMINEN ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.</li><li>8. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACIÓN DETALLADA Y VIGILAR QUE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS A CARGO DE LA INSTANCIA COMPETENTE SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PÚBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN ESCOLAR QUE ATIENDEN.</li><li>9. SUPERVISAR QUE LA APLICACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMINISTRACIÓN, A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA A LA POBLACIÓN EN EDAD ESCOLAR.</li><li>10. ORIENTAR AL PERSONAL DE SUPERVISIÓN Y DIRECTIVO EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD, PARA LA ATENCIÓN A LOS CASOS DE MALTRATO, POSIBLE ABUSO SEXUAL Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.</li><li>11. COLABORAR EN FORMA CONJUNTA CON DIFERENTES INSTANCIAS EN LA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES EMERGENTES QUE SE PRESENTEN EN EL SERVICIO EDUCATIVO Y CON LA POBLACIÓN OBJETIVO.</li><li>12. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE PRIMARIA, ASÍ COMO ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL NIVEL EDUCATIVO CUENTE CON LA INFORMACIÓN PARA REPORTAR EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.</li><li>13. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS PROCESOS E INFORMACIÓN QUE, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SE ENCUENTREN OPERANDO EN LA PLATAFORMA DE SIIWEB, CON LA FINALIDAD DE</li></ol>
--	--





	<p>COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN ESCOLAR EN EL MARCO DE LA ESCUELA AL CENTRO.</p> <p>14. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO CORRESPONDIENTE PARA SU ADECUADO CONTROL.</p>			
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO		
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:	
		<b>INGENIERÍA TECNOLOGÍA</b>	Y	- INGENIERÍA
		<b>EDUCACIÓN HUMANIDADES</b>	Y	- EDUCACIÓN
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>		- PSICOLOGÍA - DERECHO - ECONOMÍA - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ADMINISTRACIÓN - EDUCACIÓN
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS</b>		
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:	
		<b>PEDAGOGÍA</b>	- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN - TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	
		<b>CIENCIA POLÍTICA</b>	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. NEGOCIACIÓN</li> <li>3. VISIÓN ESTRATÉGICA</li> </ol>		
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION DE CONTROL Y NORMATIVIDAD</b>			
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C017P-0000797-E-C-I</b>			
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 DIRECCIÓN DE ÁREA	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO	
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$57, 605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO 00/100 MN)			
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			





<b>DEL PUESTO</b>	
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	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.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>





	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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).</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>17. PROMOVER LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA, FINANCIERA, CONTABLE ENTRE LAS</li></ol>
--	---





	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 ENTES FISCALIZADORES.		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL: CARRERA GENÉRICA:	
		<b>INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</b> - INGENIERÍA	
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> - DERECHO - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - FINANZAS - ECONOMÍA - CONTADURÍA - ADMINISTRACIÓN	
		<b>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> Y - CIENCIAS	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS</b>	
		ÁREA DE EXPERIENCIA: ÁREA GENERAL:	
		<b>CIENCIAS ECONÓMICAS</b> - ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES - CONTABILIDAD	
		<b>CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO</b> - TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES - DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
		<b>CIENCIA POLÍTICA</b> - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
		<b>MATEMÁTICAS</b> - CIENCIAS DE LOS ORDENADORES	
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN 3. VISIÓN ESTRATÉGICA	
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
<b>NOMBRE DEL</b>	<b>DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO</b>		





<b>PUESTO</b>			
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC018P-0000780-E-C-I</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M21 DIRECCIÓN DE ÁREA	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$64, 151 (SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	ADMINISTRAR LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, CON EL OBJETIVO DE EJERCER LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO Y QUE EL ÓRGANO DESCONCENTRADO PUEDA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORGANIZAR EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN Y DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS POR EL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL OBJETIVO DE COADYUVAR A LA FIABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE CONTINUAR CON LAS GESTIONES CONDUCENTES HASTA SU CONCLUSIÓN.</li> <li>2. VIGILAR QUE EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN PRESENTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE REALICE DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA MISMA.</li> <li>3. ORGANIZAR LA ASESORÍA Y ORIENTACIÓN EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, FINANCIERA Y CONTABLE QUE SE PROPORCIONE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL FIN DE QUE PRESENTEN LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA EN APEGO A LOS CRITERIOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS Y ASÍ AGILIZAR LOS PROCESOS.</li> <li>4. VIGILAR QUE LOS MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA SE MANTENGAN ACTUALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERAZ Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>5. ADMINISTRAR EL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA GASTOS RESTRINGIDOS (SOLAGARES) PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL OBJETIVO DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN POR EL ÁREA COMPETENTE, A FIN DE QUE LAS MISMAS PUEDAN EJERCER EL RECURSO APROBADO EN PARTIDAS RESTRINGIDAS.</li> <li>6. CONDUCIR EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN MATERIA FISCAL POR LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL DE LOS PLANTELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE TENGAN BAJO SU RESPONSABILIDAD LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.</li> <li>7. AUTORIZAR LAS PROPUESTAS DE PÓLIZAS CONTABLES DE ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN EL PATRIMONIO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE</li> </ol>		





	<p>REMITIRLAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. AUTORIZAR EL REGISTRO DE LAS PÓLIZAS CORRESPONDIENTE A OPERACIONES FINANCIERAS EXTEMPORÁNEAS (GASTOS DE OPERACIÓN, SUBSIDIOS E INVERSIÓN) Y EXTRAPRESUPUESTALES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES.</li><li>9. AUTORIZAR EL REGISTRO DE LOS SALDOS FINANCIEROS Y CONTABLES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO EN LA PLATAFORMA DEL SII@WEB DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO, CON EL OBJETO DE QUE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO CUENTE CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y ASÍ CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</li><li>10. DIRIGIR LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN, CLASIFICACIÓN, RESGUARDO Y TRANSFERENCIA Y/O BAJA DEFINITIVA DEL ARCHIVO CONTABLE DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, ASÍ COMO EL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS Y LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</li><li>11. COORDINAR LAS CONCILIACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE REALICEN CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE INCORPORAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES EN LOS INFORMES DE LA CUENTA PÚBLICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</li><li>12. VIGILAR QUE SE PRESENTEN LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS FEDERALES, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS E INFORMATIVAS ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL ÓRGANO DESCONCENTRADO CUMPLA CON SUS OBLIGACIONES FISCALES EN TIEMPO Y FORMA.</li><li>13. AUTORIZAR LA EMISIÓN DE LÍNEAS DE CAPTURA POR CONCEPTOS DE REINTEGROS DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS, ASÍ COMO DEL PAGO DE CARGAS FINANCIERAS CORRESPONDIENTES A LOS CAPÍTULO DE GASTO 2000, 3000, 4000, 5000 Y 6000, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.</li><li>14. VALIDAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS QUE ADMINISTRA LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE PLANEAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.</li><li>15. AUTORIZAR LOS PAGOS DE NÓMINA, TERCEROS INSTITUCIONALES, IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES, APORTACIONES PATRONALES, PROVEEDORES DE BIENES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, ASÍ COMO DE LOS ADEUDOS EXISTENTES EN EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS (SICOM), CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR EL ÓRGANO DESCONCENTRADO.</li><li>16. AUTORIZAR LAS CONCILIACIONES MENSUALES DE LAS CUENTAS CONECTORAS: "11191 OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES" Y "21295 CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS" DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, A FIN DE QUE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN</li></ol>
--	---





	<p>Y LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO CUENTEN CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN MATERIA CONTABLE.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>17. CONDUCIR LOS PROCESOS DEL REGISTRO CONTABLE DE LOS DONATIVOS EN ESPECIE Y EFECTIVO OTORGADOS A LAS UNIDADES SUSTANTIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, ASÍ COMO LA EMISIÓN DE LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET (CFDI) A FAVOR DE LOS DONANTES, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR LOS BIENES Y RECURSOS RECIBIDOS.</li> <li>18. GUIAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES FISCALES, CONTABLES Y FINANCIEROS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO DERIVADOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, CON EL OBJETO DE PRESENTAR AL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI) Y LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN (CIDA) INFORMACIÓN CONFIABLE Y VERAZ.</li> <li>19. COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LOS DIVERSOS ÓRGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA FISCAL, CONTABLE Y FINANCIERA DERIVADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y ASÍ CONTRIBUIR A UNA EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE RENDICIÓN DE CUENTAS.</li> <li>20. CONDUCIR EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A LOS FONDOS ROTATORIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTAS CUENTEN CON LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</li> <li>21. DIRIGIR LOS PROCESOS DE SOLICITUD, SUMINISTRO Y RESGUARDO DE FORMAS VALORADAS, CON EL OBJETO DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS PUEDA REALIZAR EL PAGO DE REMUNERACIONES EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>22. DIRIGIR EL PROCESO DE APERTURA, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA DICHA INFORMACIÓN Y PODERLA ENVIAR A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE CUENTA ÚNICA DE TESORERÍA.</li> <li>23. VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE RESGUARDO Y BAJA DE LAS FIANZAS DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y/O PEDIDOS CELEBRADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO SE REALICEN DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, A FIN DE QUE SE CUMPLAN LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR AMBAS PARTES.</li> <li>24. DIRIGIR LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP), SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII), NACIONAL FINANCIERA (NAFIN) Y PORTALES BANCARIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN CADA PORTAL Y REALIZAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:





		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ECONOMÍA</li> <li>- FINANZAS</li> <li>- ADMINISTRACIÓN</li> <li>- CONTADURÍA</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS</b>	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		<b>CIENCIAS ECONOMICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> <li>- CONTABILIDAD</li> </ul>
		<b>CIENCIA POLÍTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. NEGOCIACIÓN</li> <li>3. VISIÓN ESTRATÉGICA</li> </ol>	
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE LA UNIDAD DE ATENCION AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC017P-0000740-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M11 DIRECCIÓN DE ÁREA	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$57, 605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	DIRIGIR LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DEL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, PRESENTADAS POR LOS PADRES DE FAMILIA, ASÍ COMO LAS INVESTIGACIONES QUE SE GENEREN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR MALTRATO O ABUSO SEXUAL EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL FIN DE CANALIZAR AL EDUCANDO PARA SU ATENCIÓN Y DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES AL ÓRGANO DESCONCENTRADO.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTAR EL TRABAJO DE LOS ESPECIALISTAS (PSICÓLOGOS, TRABAJADORES SOCIALES, MÉDICOS, ENTRE OTROS) EN LA MATERIA DURANTE LAS VISITAS A LOS PLANTELES EDUCATIVOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.</li> <li>2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN (MÉDICA, PSICOLÓGICA, TRABAJO SOCIAL, ENTRE OTRAS) PARA RECABAR</li> </ol>		





	<p>INFORMACIÓN ACERCA DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. NOTIFICAR LOS DICTÁMENES E INFORMES DE INTERVENCIÓN RESULTANTES DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS A LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA AEFM PARA LA ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.</li> <li>4. ATENDER LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SOLICITADOS POR EL ÁREA JURÍDICA, EL ÁREA DE CONTROL INTERNO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DENTRO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> <li>5. CANALIZAR, PARA SU ATENCIÓN, A LAS AUTORIDADES QUE RESULTEN COMPETENTES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, LOS CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.</li> <li>6. BRINDAR ATENCIÓN QUE PERMITA UNA INMEDIATA RESPUESTA DE ATENCIÓN FÍSICA, PSICOLÓGICA Y DE REHABILITACIÓN A LA PROBLEMÁTICA DE MENORES CON SÍNTOMAS DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL.</li> <li>7. BRINDAR ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA PSICOLÓGICA, MÉDICA, ENTRE OTRAS A LAS ÁREAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO RESPONSABLES DE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> <li>8. APOYAR A LAS ÁREAS OPERATIVAS EN LA REALIZACIÓN DE TALLERES PARA DIRECTIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA Y EDUCANDOS, CON TEMÁTICAS DE SENSIBILIZACIÓN, REFLEXIÓN, DETECCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.</li> <li>9. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO		
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:	
		<b>EDUCACIÓN HUMANIDADES</b>	- EDUCACIÓN	
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- DERECHO - PSICOLOGÍA	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS</b>		
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:	
<b>CIENCIA POLÍTICA</b>		- ADMINISTRACIÓN PUBLICA		
<b>PSICOLOGÍA</b>		- PSICOLOGÍA SOCIAL - PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE		





	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. NEGOCIACIÓN</li> <li>3. VISIÓN ESTRATÉGICA</li> </ol>	
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C021P-0001480-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	M41 DIRECCIÓN DE ÁREA	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$91, 714 (NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS CATORCE 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA A LA POBLACIÓN EN EDAD ESCOLAR, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA, CON EL FIN DE QUE LOS NIÑOS Y NIÑAS DESARROLLEN LAS COMPETENCIAS BÁSICAS PARA LA VIDA.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PLANEAR Y PROGRAMAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA QUE SE IMPARTA EN LOS PLANTELES PÚBLICOS EN LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE SU COMPETENCIA, EN LA CIUDAD DE MÉXICO</li> <li>2. DIRIGIR Y ORIENTAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, A TRAVÉS DE LAS DIRECCIONES DE OPERACIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> <li>3. DIRIGIR, NORMAR Y SUPERVISAR LA EDUCACIÓN PRIMARIA QUE SE IMPARTA EN LOS PLANTELES CON AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> <li>4. DETERMINAR LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA CUANTIFICAR Y CLASIFICAR LA DEMANDA, ASÍ COMO LA REGULACIÓN DE LA MISMA EN LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.</li> <li>5. DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ESTIMAR LA DEMANDA EDUCATIVA ANUAL EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA POR DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA, Y SECTOR Y ZONA DE SUPERVISIÓN, ASÍ COMO PREVER AJUSTES NECESARIOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.</li> <li>6. DIRIGIR, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS EXTERNAS E INTERNAS, SEGÚN SEA EL CASO, LA APLICACIÓN DE FORMA EXPERIMENTAL DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CONTENIDOS, MÉTODOS, MATERIALES Y AUXILIARES DIDÁCTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA.</li> <li>7. DIRIGIR Y PROMOVER LA ASESORÍA Y ORIENTACIÓN A TRAVÉS DE LAS DIRECCIONES DE OPERACIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y CUERPOS DE SUPERVISIÓN ESCOLAR, PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y</li> </ol>		





	<p>LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. PROPONER LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE NORMAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS, CONTENIDOS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, MÉTODOS, AUXILIARES DIDÁCTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN CON BASE EN LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS DIRECCIONES DE OPERACIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA, NIVELES DE SUPERVISIÓN Y PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE.</li> <li>9. DIRIGIR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN, SUPERACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, SUPERVISORES DE SECTOR Y DE ZONA, ASÍ COMO DEL DE APOYO A LA EDUCACIÓN Y DE MANDO.</li> <li>10. PROPONER A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL.</li> <li>11. COLABORAR CON EL ÁREA RESPONSABLE EN LA DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE</li> <li>12. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA INCREMENTAR EL INGRESO Y/O PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN PRIMARIA.</li> <li>13. ESTABLECER, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECÍFICOS (DIEPPE), LOS LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA A LOS PLANTELES PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACIÓN PRIMARIA.</li> <li>14. ASESORAR A LOS PLANTELES PARTICULARES EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA.</li> <li>15. DIRIGIR, EN COORDINACIÓN CON LA DIEPPE, LA SUPERVISIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA A LOS PLANTELES PARTICULARES CON AUTORIZACIÓN, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS.</li> <li>16. INTEGRAR LA PROPUESTA DE ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO PARA EDUCACIÓN PRIMARIA, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL Y EVALUAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASIGNADO A LA COORDINACIÓN SECTORIAL.</li> <li>17. DIRIGIR Y VALIDAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</li> <li>18. PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA</li> </ol>		
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> NORMAL TITULADO</p>	
		<p>ÁREA GENERAL:</p>	<p>CARRERA GENÉRICA:</p>
		<p><b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>- EDUCACIÓN</li> <li>- ADMINISTRACIÓN</li> </ul>





		<b>EDUCACIÓN HUMANIDADES</b>	<b>Y</b>	- EDUCACIÓN
		<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 10 AÑOS</b>		
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	ÁREA DE EXPERIENCIA:		ÁREA GENERAL:
		<b>PEDAGOGÍA</b>		- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN - TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
		<b>CIENCIA POLÍTICA</b>		- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN 3. VISIÓN ESTRATÉGICA		
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES</b>			
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC015P-0001088-E-C-N</b>			
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	N11 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO	
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$33, 778 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO 00/100 MN)			
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	ADMINISTRAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS DESTINADOS A LA ADQUISICIÓN DE INVERSIÓN Y BIENES DE CONSUMO, CON BASE EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LOS PRINCIPIOS DE EFICACIA, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA, PARA DOTAR A LAS ÁREAS DE LOS BIENES DE INVERSIÓN Y DE CONSUMO, A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.			
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE COMPRA-NET DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD.</li> <li>2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN Y ARTÍCULOS DE CONSUMO, PARA PROPONER, EN SU CASO, ACCIONES DE MEJORA CONTINUA.</li> <li>3. SUPERVISAR LA ASESORÍA QUE SE PROPORCIONA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN Y BIENES DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA VERACIDAD Y CALIDAD DE LA MISMA Y CONTRIBUIR ASÍ AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</li> </ol>			





	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN Y NECESIDADES, PARA DOTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS BIENES NECESARIOS.</li> <li>5. COORDINAR EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES ACERCA DE LAS CONDICIONES DEL MERCADO DE BIENES DE INVERSIÓN Y DE CONSUMO PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE PRECIOS E IDENTIFICAR LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA.</li> <li>6. ADJUDICAR LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSIÓN Y BIENES DE CONSUMO QUE NO REQUIERAN DE LICITACIÓN PÚBLICA Y DAR TRÁMITE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD.</li> <li>7. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> <li>8. ORGANIZAR LAS SESIONES DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLOS DE CONCURSOS Y VERIFICAR QUE LOS EVENTOS DE LICITACIONES DE BIENES DE INVERSIÓN Y CONSUMO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>9. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN Y DE CONSUMO.</li> <li>10. COORDINAR EL DESARROLLO DE MECANISMOS, PARA GARANTIZAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. LA DOTACIÓN EN FORMA Y TIEMPO DE LOS BIENES REQUERIDOS.</li> <li>11. COORDINAR LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS QUE HAN DE PRESENTARSE AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.</li> <li>12. RESGUARDAR LAS GARANTÍAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES DE BIENES DE INVERSIÓN Y DE CONSUMO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR LOS MISMOS.</li> <li>13. CONTROLAR EL TRÁMITE DE LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSIÓN Y DE CONSUMO, PARA FORMALIZAR LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS.</li> <li>14. SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO PARA, HACER EFECTIVA LA APLICACIÓN DE SANCIONES CONVENCIONALES, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE LA LEY EN LA MATERIA, EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACIÓN</li> <li>- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>- DERECHO</li> <li>- CONTADURÍA</li> <li>- MERCADOTECNIA Y COMERCIO</li> </ul>
<b>CIENCIAS NATURALES EXACTAS</b> Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONTADURÍA</li> </ul>		





	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</b>	
	ÁREA DE EXPERIENCIA:		ÁREA GENERAL:		
	<b>CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES</li> <li>- DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> </ul>		
	<b>CIENCIAS ECONÓMICAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> </ul>		
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>3. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>		
<b>OTROS</b>		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS</b>				
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC015P-0000737-E-C-R</b>				
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	N11 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$33, 778 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO 00/100 MN)				
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA				
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA				
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	PROPORCIONAR A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, LA ASISTENCIA TÉCNICA, PARA EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS INSTITUCIONALES APLICABLES AL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CONTRIBUYENDO AL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.				
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VIGILAR QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA MEDIANTE EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI), SE REMITA EN TIEMPO Y FORMA AL ÁREA CORRESPONDIENTE, PARA EVITAR AMONESTACIONES Y RECURSOS DE REVISIÓN.</li> <li>2. REVISAR QUE LAS RESPUESTAS ENVIADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CUMPLAN CON LA PETICIÓN PRESENTADA POR EL REQUERENTE, PARA EVITAR RECURSOS DE REVISIÓN.</li> <li>3. DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER EL CONTROL INTERNO.</li> <li>4. ESTABLECER LOS CRITERIOS DE HOMOGENEIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN A CONSOLIDAR, CON LA</li> </ol>				





	<p>FINALIDAD DE QUE ÉSTA SE INTEGRO DE FORMA CLARA Y CONGRUENTE PARA SU ENVÍO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. INTEGRAR LOS INFORMES DE RESULTADOS Y PRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, PARA SU VO. BO., Y ENVÍO A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE CUMPLIR EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.</li> <li>6. VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN EMITIDA ACERCA DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, CUMPLA CON LOS REQUISITOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ELABORACIÓN, A FIN DE CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO DE ÉSTA.</li> <li>7. PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA LOS CRITERIOS DE HOMOGENEIDAD Y MEJORA CONTINUA, PARA EL PROCESO DE REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN A ENVIAR, CON EL FIN DE ASEGURAR EL PRINCIPIO DE CONSISTENCIA EN LA INFORMACIÓN QUE SE PROPORCIONA.</li> <li>8. PROPICIAR LAS CONDICIONES QUE COADYUVEN A QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA SE PRESENTE DE FORMA ACCESIBLE QUE PERMITA A CUALQUIER CIUDADANO SU COMPRESIÓN.</li> <li>9. MANTENER ACTUALIZADA EN EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL ÁREA NO SEA OBJETO DE OBSERVACIONES O SANCIONES.</li> </ol>		
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	
		<p>ÁREA GENERAL:</p>	<p>CARRERA GENÉRICA:</p>
		<p><b>CIENCIAS NATURALES EXACTAS</b>      <b>Y</b></p>	<p>- CONTADURÍA</p>
		<p><b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b></p>	<p>- ADMINISTRACIÓN - CONTADURÍA - ECONOMÍA - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - DERECHO - POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL - EDUCACIÓN</p>
<p><b>INGENIERÍA TECNOLÓGICA</b>      <b>Y</b></p>	<p>- INGENIERÍA</p>		





		<b>EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</b>	- EDUCACIÓN
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</b>	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		<b>CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO</b>	- DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		<b>CIENCIA POLÍTICA</b>	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>LIDERAZGO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C015P-0001390-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	N11 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$33, 778 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	COORDINAR, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y DIRECTRICES VIGENTES, EL DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR DE PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTRATEGIAS Y MATERIALES EDUCATIVOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES CLAVE Y AL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y A LA DIVERSIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>DISEÑAR E INSTRUMENTAR DIAGNÓSTICOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR NECESIDADES EDUCATIVAS, INCLUYENDO EL ARTE Y LA CULTURA, CON LA FINALIDAD DE APOYARLAS A TRAVÉS DE PROGRAMAS, PROYECTOS O ESTRATEGIAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA.</li> <li>ORGANIZAR EL DISEÑO TÉCNICO PEDAGÓGICO DE LAS ACCIONES DIDÁCTICAS, INCLUYENDO LAS DE ARTE Y CULTURA, QUE DERIVEN DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE ÁREA, PARA DETERMINAR LA SUSCEPTIBILIDAD DE IMPLEMENTARSE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> </ol>		





		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. IMPLEMENTAR CONSULTAS Y GRUPOS DE ENFOQUE INTRA E INTERINSTITUCIONALES, PARA GARANTIZAR QUE LAS PROPUESTAS CURRICULARES DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE ÁREA, TOMEN EN CUENTA LAS NECESIDADES E INTERESES DE TODAS LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS.</li> <li>4. COORDINAR EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA, INCLUYENDO DE ARTE Y CULTURA, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE ÁREA, PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES CLAVE DEL CURRÍCULO VIGENTE.</li> <li>5. DISEÑAR, EN EL MARCO DE LA INNOVACIÓN EDUCATIVA Y EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE PARA CONTRIBUIR A LA DIVERSIFICACIÓN Y MEJORA DE SU PRÁCTICA EN BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> <li>6. IMPLEMENTAR EL DISEÑO DE ORIENTACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS PARA EL USO DE MATERIALES DIDÁCTICOS POR PARTE DE LAS FIGURAS DOCENTES, CON APEGO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A ALCANZAR LOS APRENDIZAJES ESPERADOS DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA.</li> <li>7. COLABORAR CON EL TRABAJO CONJUNTO TANTO INTERINSTITUCIONAL COMO CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA.</li> <li>8. PROMOVER EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EL USO DE PROYECTOS Y ESTRATEGIAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA ENCAMINADAS A LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO CONFORME A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A ALCANZAR LOS APRENDIZAJES ESPERADOS.</li> <li>9. COORDINAR LA INVESTIGACIÓN Y EL ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS Y TENDENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE EDUCACIÓN, RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, INFORMES NACIONALES E INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE ENRIQUECER LAS PROPUESTAS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y MATERIALES QUE ABONEN A LA INNOVACIÓN EDUCATIVA.</li> <li>10. COLABORAR EN EL ANÁLISIS DE PROYECTOS, PROPUESTAS E INICIATIVAS ESPECIALES DE INNOVACIÓN EDUCATIVA (INCLUYENDO LAS DE ARTE Y CULTURA), QUE SEAN PRESENTADAS POR PARTICULARES E INSTANCIAS Y ASOCIACIONES CIVILES, CON EL OBJETIVO DE VALORAR SI SON SUSCEPTIBLES A INSTRUMENTARSE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> <li>11. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PROYECTOS, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</li> <li>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 PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PROYECTOS.</li> </ol>
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO





		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>EDUCACIÓN HUMANIDADES</b> Y	- EDUCACIÓN
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- PSICOLOGÍA - EDUCACIÓN - ADMINISTRACIÓN - COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		<b>CIENCIAS NATURALES EXACTAS</b> Y	- FÍSICA - COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA - CIENCIAS - MATEMÁTICAS- ACTUARIA
		<b>INGENIERÍA TECNOLOGÍA</b> Y	- ADMINISTRACIÓN - COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA - INGENIERÍA - SISTEMAS Y CALIDAD
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</b>	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		<b>CIENCIAS ECONÓMICAS</b>	- ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
		<b>CIENCIAS TECNOLÓGICAS</b>	- TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
		<b>MATEMÁTICAS</b>	- CIENCIA DE LOS ORDENADORES
<b>PSICOLOGÍA</b>		- ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN - PSICOPEDAGOGÍA	
<b>PEDAGOGÍA</b>		- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>LIDERAZGO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>		
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>		





<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC015P-0000929-E-C-G</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	N21 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$39, 015 (TREINTA Y NUEVE MIL QUINCE 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	IMPLEMENTAR CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS MEJORAS QUE REQUIERA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN LA MATERIA, ASÍ COMO LOS MECANISMOS PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA, CON EL FIN DE COADYUVAR A QUE EL PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, RECIBA EN TIEMPO Y FORMA SUS REMUNERACIONES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS QUE TIENE DERECHO.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS QUE SUSTENTAN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CON EL PROPÓSITO DE IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA.</li> <li>2. REGULAR EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA COMPETENTE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> <li>3. COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO E INSTRUMENTACIÓN DE LA DESCONCENTRACIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> <li>4. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS O ACCIONES DE ACTUALIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA RECURSOS HUMANOS.</li> <li>5. PREVER LOS RECURSOS PARA LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO PARA LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LAS ÁREAS EN LA MATERIA.</li> <li>6. COORDINAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL QUE SE DESARROLLAN EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> <li>7. PROPONER CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL Y DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA OPERE DE MANERA ADECUADA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.</li> <li>8. GENERAR ESQUEMAS DE TRABAJO PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.</li> <li>9. INSTRUMENTAR Y OPERAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> <li>10. COORDINAR DENTRO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, LA ELABORACIÓN DE REPORTES INSTITUCIONALES.</li> <li>11. APLICAR METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS ADMINISTRATIVO PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.</li> </ol>		





12. PROPONER PERFILES ACADÉMICOS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN A EFECTO DE MEJORAR EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
13. ORGANIZAR LA INSTRUMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO SUSTANTIVOS.
14. ESTABLECER Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
15. DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR LA ATENCIÓN DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS POR LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
16. ELABORAR DOCUMENTOS DE DIAGNÓSTICO ORIENTADOS A FORTALECER EL CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA MEJORAR LA GESTIÓN INTERNA EN EL RESTABLECIMIENTO DE ELEMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
17. PREVER LOS RECURSOS PARA LA PLASTIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
18. PLANEAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA.
19. DEFINIR EL CALENDARIO PARA LA ENTREGA DE VESTUARIO AL PERSONAL DE SERVICIOS.
20. COLABORAR CON LAS ÁREAS NORMATIVAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA QUE SE DERIVEN DE LAS MODIFICACIONES A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA MANTENER ACTUALIZADA LA OPERACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
21. COORDINAR LAS SOLICITUDES DE VESTUARIO Y EQUIPO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, A FIN DE REALIZAR EL SUMINISTRO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL.
22. ESTABLECER LA ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO DE LA ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.
23. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA ANUAL DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL EN CADA UNA DE LAS ÁREAS PARTICIPANTES CON EL OBJETIVO DE VIGILAR LA CORRECTA OPERACIÓN DEL PROCESO EN LA INSTITUCIÓN.
24. INTEGRAR EL PROGRAMA DE ACCIONES DE MEJORA QUE SE DERIVA DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR EL CLIMA LABORAL E INSTITUCIONAL.
25. DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE ACCIONES DE MEJORA, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR LA ATENCIÓN DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS POR LAS ÁREAS RESPONSABLES ANTE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS.
26. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PRE-REGISTRO, REGISTRO, VALIDACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPIRANTES DE LOS





	<p>CONCURSOS A INGRESO Y PROMOCIÓN EN FUNCIONES DE DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA DEL SERVICIO PROFESIONAL, A FIN DE VALIDAR QUE CUBREN LOS REQUISITOS DE INGRESO A LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ÁMBITO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.</p> <p>27. COORDINAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA Y DESEMPEÑO SEGUNDO AÑO, DE DOCENTES AL TÉRMINO DE SU PRIMER Y SEGUNDO AÑO EN EL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, A FIN DE VALIDAR QUE CUBREN LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ÁMBITO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</b>	- INGENIERÍA
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- ECONOMÍA - CONTADURÍA - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ADMINISTRACIÓN
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</b>	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		<b>CIENCIA POLÍTICA</b>	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		<b>CIENCIAS ECONÓMICAS</b>	- ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS - DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>3. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C015P-0000726-E-C-I</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	N21 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$39, 015 (TREINTA Y NUEVE MIL QUINCE 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		





<b>DEL PUESTO</b>	
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LOS PROCESOS INHERENTES A LOS MISMOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL LOS RECURSOS Y SERVICIOS PARA SU OPERACIÓN Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, ASÍ COMO EL DE LOS PROGRAMAS FEDERALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL CUENTE CON LOS MISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.</li> <li>2. VIGILAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS FEDERALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL SE EJERZAN DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN, ACUERDOS DE TRASPASO, LINEAMIENTOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR EL USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.</li> <li>3. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL OBJETO DE COADYUVAR A QUE ÉSTE SE EJERZA CONFORME A LO PROGRAMADO.</li> <li>4. REALIZAR LOS TRÁMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, PARA LA MODIFICACIÓN Y ADECUACIONES AL PRESUPUESTO.</li> <li>5. ELABORAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE LA CARTERA DE INVERSIÓN, ANTE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS.</li> <li>6. VIGILAR QUE LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA DE HACIENDA PÚBLICA FEDERAL PERMANEZCA ACTUALIZADA, A FIN DE REMITIRLOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA LO CONDUCENTE.</li> <li>7. VIGILAR QUE EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS SE ACTUALICE PERMANENTEMENTE, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>8. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A DIRECCIÓN GENERAL, PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS.</li> <li>9. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS GENERALES, CON EL FIN DE QUE ÉSTOS SE PROPORCIONEN EN LAS MEJORES CONDICIONES.</li> <li>10. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES INHERENTES AL INGRESO, PAGO, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMÁS PRESTACIONES, PARA QUE ÉSTE RECIBA OPORTUNAMENTE SUS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO.</li> <li>11. COORDINAR LA PERMANENTE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA.</li> </ol>





	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EN CONOCIMIENTOS, DESARROLLO DE HABILIDADES Y ACTITUDES REQUERIDOS POR EL PUESTO QUE DESEMPEÑA.</li> <li>13. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACIÓN DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTUALIZADA SU SITUACIÓN LABORAL Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD.</li> <li>14. COORDINAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL.</li> <li>15. MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO SUPERVISAR LA DIGITALIZACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.</li> <li>16. INTEGRAR LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA SU ENVÍO A LA INSTANCIA COMPETENTE.</li> <li>17. VERIFICAR QUE SE APLIQUEN LOS REINTEGROS DE LOS RECURSOS REMANENTES A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.</li> <li>18. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTE FISCALIZADORES, CON EL OBJETO DE QUE SE PROPORCIONE LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y DISMINUIR LAS POSIBILIDADES DE OBSERVACIONES Y/O SANCIONES AL ÓRGANO DESCONCENTRADO.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>INGENIERIA TECNOLOGIA</b> <b>Y</b>	- ADMINISTRACIÓN
	<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMUNICACIÓN</li> <li>- ECONOMÍA</li> <li>- CONTADURÍA</li> <li>- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>- ADMINISTRACIÓN</li> <li>- EDUCACIÓN</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</b>	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
<b>CIENCIAS ECONÓMICAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> <li>- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul>	





	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>LIDERAZGO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL PAGO GRUPO 1</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0001028-E-C-M</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$22, 023 (VEINTIDÓS MIL VEINTITRÉS 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	ATENDER CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE LAS SOLICITUDES DE TRÁMITE DE PAGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO Y LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL, A FIN DE QUE SE EFECTUÉ EL PAGO OPORTUNO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>INCLUIR EN LA NÓMINA DE REMUNERACIONES LAS PERCEPCIONES A QUE TENGA DERECHO EL TRABAJADOR, ASÍ COMO LOS DESCUENTOS QUE MARQUE LA LEY, PARA GARANTIZAR EL PAGO CORRECTO.</li> <li>VIGILAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE APEGUE AL TABULADOR GENERAL DE SUELDOS AUTORIZADO, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>VERIFICAR QUE LA NÓMINA DE PAGO DEFINITIVA INCLUYA TODOS LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL E IDENTIFICAR LOS PAGOS IMPROCEDENTES Y EN SU CASO REALIZAR EL BLOQUEO, PARA EVITAR PAGOS EN DEMASÍA.</li> <li>ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA DE PAGO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU CORRECTA APLICACIÓN.</li> <li>COMPROBAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE DESCUENTOS APLICADOS A TRAVÉS DEL CONCEPTO 19 "REINTEGROS A PARTIDAS PRESUPUESTALES AÑO EN CURSO" QUE SE DERIVEN DE PAGOS INDEBIDOS, AJUSTES O REGULARIZACIONES, PARA LA RECUPERACIÓN DE ÉSTOS.</li> <li>EFFECTUAR LOS PAGOS DE SALARIOS CAÍDOS A PETICIÓN DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES DERIVADO DE LAUDOS, A FIN DE CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS JUDICIALES.</li> <li>VALIDAR LA PROCEDENCIA DEL PAGO RESPECTO A LA VIGENCIA O PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO QUE TIENE EL PERSONAL, PARA EFECTUAR EL COBRO DE REMUNERACIONES OMITIDAS.</li> </ol>		





	<p>8. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL DERECHO PARA REALIZAR LAS LIQUIDACIONES DE RECLAMOS DE PAGO, PARA SU CORRECTA APLICACIÓN.</p> <p>9. VALIDAR LA CALIDAD DE PRE NÓMINAS EXTRAORDINARIAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA ASEGURAR EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>10. INTEGRAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GLOSA DE RECLAMOS DE PAGO, PARA SU ÓPTIMO MANEJO.</p> <p>11. REVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS LIQUIDACIONES DE RECLAMOS DE PAGO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, PARA EVITAR PAGOS INDEBIDOS.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL: CARRERA GENÉRICA:	
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CONTADURÍA</li> <li>- ADMINISTRACIÓN</li> <li>- ECONOMÍA</li> <li>- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>- FINANZAS</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		<b>CIENCIAS ECONÓMICAS</b>	- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		<b>CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO</b>	- DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		<b>CIENCIA POLÍTICA</b>	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>3. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>		
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0000937-E-C-M</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$22, 023 (VEINTIDÓS MIL VEINTITRÉS 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		





<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	DESARROLLAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA RECIBA EN TIEMPO Y FORMA SU PAGO Y LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMPROBAR QUE EL TRÁMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS DE PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, SE LLEVE A CABO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE EVITAR PAGOS INDEBIDOS Y EVITAR POSIBLES RESPONSABILIDADES AL ÓRGANO DESCONCENTRADO.</li> <li>2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERAZ PARA LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL SE REFLEJEN EN LA NÓMINA Y EN CASO DE DETECTAR INCONSISTENCIAS REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE, PARA GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO A LOS TRABAJADORES.</li> <li>4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LOS DESCUENTOS POR INASISTENCIAS Y/O RETARDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.</li> <li>5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE EL REGISTRO DE LOS MISMOS Y EL PAGO AL PERSONAL.</li> <li>6. REALIZAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, LOS TRÁMITES PARA LOS PAGOS ESPECIALES DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTOS SE EFECTÚEN EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>7. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LA COORDINACIÓN SECTORIAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENE DERECHO, CON EL PROPÓSITO DE QUE HAGAN USO DE LOS MISMOS.</li> <li>8. GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LOS TRÁMITES REQUERIDOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE EMPLEO, HOJA DE SERVICIOS, SOLICITUDES DE PRÉSTAMO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL TRABAJADOR RECIBA OPORTUNAMENTE LA PRESTACIÓN O SERVICIO SOLICITADO.</li> <li>9. COORDINAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE INGRESA A LABORAR A LA COORDINACIÓN SECTORIAL, CON EL FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.</li> </ol>





	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE DICHA INFORMACIÓN PUEDA SER EMPLEADA POR LAS AUTORIDADES QUE LO SOLICITEN PARA LOS FINES CONDUCTENTES.</li> <li>11. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, CON EL FIN DE PROPONER LOS CONTENIDOS PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DE DESARROLLO DE PERSONAL.</li> <li>12. PROGRAMAR Y REALIZAR LA GESTIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, CON EL FIN DE QUE ÉSTOS PARTICIPEN EN LOS CURSOS DE ACUERDO AL PERFIL DE PUESTO QUE DESEMPEÑAN.</li> <li>13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE OBTENGAN EL DOCUMENTO QUE AVALE SU ACREDITACIÓN.</li> <li>14. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A QUIENES LES APLIQUE EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO SU EXPEDIENTE.</li> <li>15. REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA ANTIGÜEDAD DE LOS TRABAJADORES, PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE EL PAGO DE PREMIOS POR ANTIGÜEDAD, QUINQUENIOS Y TRÁMITES DE PENSIÓN Y JUBILACIÓN.</li> <li>16. INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES FISCALIZADORES, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR ÉSTA Y DISMINUIR LAS POSIBILIDADES DE QUE EL ÓRGANO DESCONCENTRADO SEA OBJETO DE OBSERVACIONES Y/O SANCIONES.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACIÓN</li> <li>- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>- CONTADURÍA</li> <li>- ECONOMÍA</li> <li>- PSICOLOGÍA</li> <li>- DERECHO</li> </ul>
		<b>INGENIERÍA TECNOLÓGICA</b> Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACIÓN</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		<b>CIENCIAS ECONÓMICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul>
		<b>PSICOLOGÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PSICOLOGÍA INDUSTRIAL</li> </ul>
<b>CIENCIA POLÍTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul>		





	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>3. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0000872-E-C-O</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$22, 023 (VEINTIDÓS MIL VEINTITRÉS 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LAS ÁREAS EL PRESUPUESTO REQUERIDO PARA SU OPERACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL.</li> <li>2. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSIÓN PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</li> <li>3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL ESTATUS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL.</li> <li>4. GESTIONAR PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA, PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE PRESENTARLOS A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA SU AUTORIZACIÓN.</li> <li>5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ESTATUS DEL PRESUPUESTO.</li> <li>6. LLEVAR A CABO LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE ÉSTAS ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA SUS NECESIDADES PRIORITARIAS.</li> <li>7. REGISTRAR EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO, A FIN DE LLEVAR EL</li> </ol>		





	<p>CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO E INTEGRAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>8. CONCILIAR CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, A FIN DE QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES Y SE SUSTENTE DE FORMA TRANSPARENTE SU EJERCICIO.</p> <p>9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL, PARA TENER EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</p> <p>10. INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SOBRE LA RETENCIÓN DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTA REALICE LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES Y DÉ CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES FISCALES CONTRAÍDAS.</p> <p>11. ELABORAR LA CUENTA PÚBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL, CON EL FIN DE BRINDAR INFORMACIÓN CONFIABLE Y CONTRIBUIR A FORTALECER LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS. 15. GESTIONAR ANTE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LOS DOCUMENTOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS (PROVEEDORES), PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE.</p> <p>12. ELABORAR LOS DOCUMENTOS Y GESTIONAR LA APERTURA, HOMOLOGACIÓN, Y CANCELACIÓN, DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ANTE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON EL OBJETO DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>13. ELABORAR Y REGISTRAR EL RESUMEN CONTABLE DEL GASTO EJERCIDO DEL PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"; PARA LLEVAR A CABO LA CONCILIACIÓN CORRESPONDIENTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE NO EXISTAN DIFERENCIAS ENTRE LO PRESUPUESTADO Y LO DEVENGADO.</p> <p>14. VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PAGO A PROVEEDORES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACIÓN</li> <li>- CONTADURÍA</li> <li>- ECONOMÍA</li> <li>- FINANZAS</li> <li>- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:





		<b>CIENCIAS ECONOMICAS</b>	- ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS - CONTABILIDAD
		<b>CIENCIA POLITICA</b>	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		<b>MATEMATICAS</b>	- CIENCIAS DE LOS ORDENADORES
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>3. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCION Y DISTRIBUCION (SAID)</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0000934-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$22, 023 (VEINTIDÓS MIL VEINTITRÉS 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	DISTRIBUIR Y ASIGNAR LA DEMANDA EDUCATIVA EN LOS LUGARES DISPONIBLES DE LOS PLANTELES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON BASE EN LOS CRITERIOS Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE OTORGAR UN LUGAR A LOS ASPIRANTES A EDUCACIÓN PREESCOLAR, 1º DE PRIMARIA Y 1º DE SECUNDARIA PARA EL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DEFINIR CON LAS ÁREAS LA INFORMACIÓN SUSTANTIVA ACERCA DE LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIÓN, CONSULTA Y CONFIRMACIÓN DE RESULTADOS A EDUCACIÓN BÁSICA, SOLICITUDES DE CAMBIO DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA Y SOLICITUDES EXTEMPORÁNEAS DE PRIMERO DE SECUNDARIA Y EN CONSECUENCIA, ACTUALIZAR LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS QUE HABRÁN DE HACERSE DEL CONOCIMIENTO DE LOS PADRES DE FAMILIA O TUTORES PARA MANTENER INFORMADO AL PÚBLICO EN GENERAL.</li> <li>2. VALIDAR Y PROCESAR LAS BASES DE DATOS DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA Y DE LA OFERTA EDUCATIVA GENERADAS EN EL PERIODO DE PREINSCRIPCIONES PARA CONTINUAR CON LOS ESCENARIOS DE MICRO PLANEACIÓN E IDENTIFICAR LOS PLANTELES CON REZAGO DE LUGARES.</li> <li>3. APLICAR EN LAS BASES DE DATOS, LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA ACTUALIZAR LOS CATÁLOGOS DE LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS (COSE) A PARTIR DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL</li> </ol>		





	<p>SIIEWEB Y ESCUELAS CERCANAS DE CADA PLANTEL, PARA IDENTIFICAR LAS ESCUELAS QUE RECIBIRÁN ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A EDUCACIÓN BÁSICA Y EL NÚMERO DE LUGARES QUE OFERTA CADA UNO DE LOS PLANTELES.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. REALIZAR LA CONFRONTA DE LA OFERTA Y DEMANDA EDUCATIVA DE CADA NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA GENERAR LOS ESCENARIOS DE MICROPLANEACIÓN QUE SEAN NECESARIOS, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LA ASIGNACIÓN.</li><li>5. REALIZAR LOS ESCENARIOS DE MICROPLANEACIÓN Y PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SEGUNDO Y TERCERO DE PREESCOLAR, PRIMERO DE PRIMARIA Y PRIMERO DE SECUNDARIA, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTARLO A LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS PARA QUE EMITAN SU OPINIÓN TÉCNICA PARA PRIMERO DE PREESCOLAR Y COADYUVAR EN LA PREPARACIÓN DE INSUMOS NECESARIOS Y REALIZAR LA ASIGNACIÓN DE ALUMNOS EN LOS JARDINES DE NIÑOS QUE OFREZCAN EL SERVICIO A PRIMER GRADO.</li><li>6. DISEÑAR Y ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES LOS ESCENARIOS DE MICROPLANEACIÓN PARA CONOCER LA DEMANDA Y OFERTA POR NIVEL EDUCATIVO.</li><li>7. SUPERVISAR Y APLICAR EN LAS BASES DE DATOS, LA INFORMACIÓN REQUERIDA A PARTIR DE LOS CONTENIDOS DEL SIIEWEB, PARA ACTUALIZAR LOS CATÁLOGOS DE LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS (COSE), CATÁLOGO DE ESCUELAS Y LOCALIDADES CERCANAS DE CADA PLANTEL, CATÁLOGO DE ESCUELAS POR LOCALIDAD (CEL) Y CATÁLOGO DE LOCALIDADES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.</li><li>8. CONVOCAR Y ASISTIR A LAS REUNIONES CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS PARA QUE EN CONJUNTO SE ANALICE EL REZAGO EDUCATIVO QUE SE DERIVA DE LOS ESCENARIOS DE MICROPLANEACIÓN, A FIN DE IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA QUE PERMITIRÁ ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO Y GARANTIZAR LA ASIGNACIÓN DE ESCUELA A CADA ALUMNO DEMANDANTE.</li><li>9. ACTUALIZAR Y PROCESAR LA BASE DE DATOS DE OFERTA EDUCATIVA CON LA ESTRUCTURA GRUPAL ACORDADA EN LAS REUNIONES DE MICROPLANEACIÓN, PARA DAR INICIO CON LA DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS DE 2º Y 3º DE PREESCOLAR, 1º DE PRIMARIA Y 1º DE SECUNDARIA EN LOS PLANTELES OFICIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.</li><li>10. CONVOCAR Y REALIZAR REUNIONES CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO, PARA INICIAR LOS PREPARATIVOS DE LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE DIAGNÓSTICO PARA LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIA (IDANIS).</li><li>11. REALIZAR Y/O ACTUALIZAR EL DOCUMENTO "ANEXO TÉCNICO DEL IDANIS" DONDE SE ESTABLECE A DETALLE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA REPRODUCCIÓN Y EMPAQUETADO DE LOS CUADERNILLOS DE EXAMEN Y HOJAS DE RESPUESTA DE CADA SUSTENTANTE.</li><li>12. CREAR Y ACTUALIZAR LOS FORMATOS QUE SE UTILIZAN ANTES, DURANTE Y POSTERIOR A LA APLICACIÓN DEL IDANIS, ASÍ COMO ELABORAR EL PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD DEL INSTRUMENTO EN SUS DIFERENTES FASES: 1) ENTREGA DEL MATERIAL A LAS ÁREAS, 2) APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y UNA VEZ CONCLUIDA LA APLICACIÓN, 3) RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL GENERADO DURANTE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.</li></ol>
--	---





13. CREAR LA BASE DE DATOS DE LOS ALUMNOS QUE PRESENTARÁN LA EVALUACIÓN IDANIS, PARA PROCEDER A PERSONALIZAR LAS HOJAS DE RESPUESTA DE CADA UNO DE ELLOS.
14. COORDINAR Y OTORGAR LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LA DGEST, CSESEC, DGSEI Y DGENAM PARA HOMOLOGAR EL PROCEDIMIENTO QUE SE APLICA EN LA ENTREGA, APLICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL QUE SE UTILIZA ANTES, DURANTE Y POSTERIOR A LA APLICACIÓN DEL EXAMEN.
15. REALIZAR VISITAS A LAS INSTALACIONES DONDE SE LLEVA A CABO LA REPRODUCCIÓN Y EMPAQUETADO DE CUADERNILLOS, HOJAS DE RESPUESTA Y MATERIAL DIFERENTE UTILIZADO EN LA APLICACIÓN DEL EXAMEN PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL DOCUMENTO "ANEXO TÉCNICO" Y AVALAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL EXAMEN.
16. ESTABLECER CONTACTO CON EL ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR LA LECTURA DE LAS HOJAS DE RESPUESTA DE CADA SUSTENTANTE PARA DEFINIR Y ACORDAR LA ENTREGA DE DICHAS HOJAS, ASÍ COMO DEFINIR LA ESTRUCTURA Y ENTREGA DE LA BASE DE DATOS QUE CONTIENE LAS RESPUESTAS DE CADA ALUMNO.
17. DISTRIBUIR EL IDANIS A CADA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN EN PLANTELES.
18. RECIBIR LA BASE DE DATOS DE LA LECTURA ÓPTICA DE LOS SUSTENTANTES DEL IDANIS PARA PROCESAR Y CALIFICAR LOS REACTIVOS, A FIN DE OBTENER EL PUNTAJE CON EL CUAL CONCURSAN LOS ASPIRANTES DE 1° DE SECUNDARIA PARA INGRESAR A LA ESCUELA DE SU PRIMERA OPCIÓN.
19. ASIGNAR UN LUGAR A CADA ASPIRANTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ATENDER AL 100% LA DEMANDA EDUCATIVA PARA 1° DE PREESCOLAR, COADYUVAR EN LA PREPARACIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA LA ASIGNACIÓN DE ALUMNOS EN LOS JARDINES DE NIÑOS QUE OFREZCAN EL SERVICIO A PRIMER GRADO.
20. GENERAR LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS (BASES DE DATOS, LISTADOS Y COMPROBANTES) DE LA ASIGNACIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO DE 2° Y 3° DE PREESCOLAR, 1° DE PRIMARIA Y 1° DE SECUNDARIA, PARA REMITIRLOS AL ÁREA ENCARGADA DE PUBLICAR LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
21. COADYUVAR EN LA CREACIÓN DE UN MICROSITIO EN LÍNEA A TRAVÉS DEL CUAL SE OFREZCA INFORMACIÓN RELEVANTE DE LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIONES, RESULTADOS DE ASIGNACIÓN, SOLICITUDES DE CAMBIO Y SOLICITUDES EXTEMPORÁNEAS DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, A LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ACTUALICEN PERMANENTEMENTE LOS CATÁLOGOS, GUÍAS Y MATERIAL INFORMATIVO PARA LOS USUARIOS QUE LO CONSULTEN.
22. PARTICIPAR EN LA CREACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES APPLICATIVOS UTILIZADOS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE PREINSCRIPCIÓN, SOLICITUDES DE CAMBIO Y SOLICITUDES EXTEMPORÁNEAS, ASÍ COMO PARA LA CONSULTA Y CONFIRMACIÓN DE RESULTADOS DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA.
23. LIBERAR LOS LUGARES DE LOS ASPIRANTES QUE NO CONFIRMARON SU PREINSCRIPCIÓN PARA PODER EJECUTAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS Y SOLICITUDES EXTEMPORÁNEAS.
24. RECIBIR, ANALIZAR Y PROCESAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DE PLANTEL Y/O TURNO DE 2° Y 3° PREESCOLAR, 1° DE PRIMARIA Y 1° DE





	<p>SECUNDARIA Y DE PREINSCRIPCIONES EXTEMPORÁNEAS A 1º DE SECUNDARIA, PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA Y OTORGAR RESPUESTA A LOS SOLICITANTES.</p> <p>25. GENERAR LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS (BASES DE DATOS, LISTADOS Y COMPROBANTES) DE LOS RESULTADOS DE LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DE PLANTEL Y/O TURNO DE 2º Y 3º PREESCOLAR, 1º DE PRIMARIA Y 1º DE SECUNDARIA Y DE PREINSCRIPCIONES EXTEMPORÁNEAS A 1º DE SECUNDARIA, PARA REMITIRLOS AL ÁREA ENCARGADA DE PUBLICAR LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</p> <p>26. REALIZAR ESTADÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN RECABADA DURANTE LOS DIFERENTES PROCESOS (PREINSCRIPCIÓN, CONSULTA Y CONFIRMACIÓN DE RESULTADOS A EDUCACIÓN BÁSICA, SOLICITUDES DE CAMBIO DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA Y SOLICITUDES EXTEMPORÁNEAS DE PRIMERO DE SECUNDARIA) PARA LA CREACIÓN DE INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES.</p> <p>27. IMPRIMIR LA PAPELERÍA NECESARIA PARA EL BUEN DESARROLLO Y FIN DE CADA PROYECTO TALES COMO OFICIOS DE APLICADORES, DE COORDINADORES, PARA DAR AVISO A LAS ESCUELAS QUE FUNGIRÁN COMO SEDES, A LOS DIRECTORES DE LAS MISMAS, CHEQUES PARA EL PAGO DE LOS PARTICIPANTES EN CADA PROYECTO, ETC.</p> <p>28. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PLANTELES QUE FUNGIRÁN COMO SEDE PARA LA EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA LLEVAR A CABO MEDICIONES DE ESTÁNDARES NACIONALES Y LEVANTAMIENTO DE DATOS.</p> <p>29. ADMINISTRAR, DEPURAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS RECLUTADORES, QUE PARTICIPAN EN LAS EVALUACIONES, ASÍ COMO LA DE PRESUPUESTO Y NÓMINA, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN.</p>		
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	
		<p>ÁREA GENERAL:</p>	<p>CARRERA GENÉRICA:</p>
		<p><b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONTADURÍA</li> <li>- ECONOMÍA</li> <li>- EDUCACIÓN</li> <li>- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>- COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> </ul>
		<p><b>EDUCACIÓN HUMANIDADES</b>      <b>Y</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EDUCACIÓN</li> </ul>
	<p><b>CIENCIAS NATURALES EXACTAS</b>      <b>Y</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MATEMÁTICAS- ACTUARIA</li> <li>- COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> </ul>	
	<p><b>INGENIERÍA TECNOLOGÍA</b>      <b>Y</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INGENIERÍA</li> </ul>	
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p>	<p><b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b></p>		
	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA:</p>	<p>ÁREA GENERAL:</p>	





		<b>CIENCIA POLÍTICA</b>	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		<b>MATEMÁTICAS</b>	- ESTADÍSTICA
		<b>CIENCIAS ECONÓMICAS</b>	- ECONOMÍA SECTORIAL
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>LIDERAZGO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0001363-E-C-O</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$22, 023 (VEINTIDÓS MIL VEINTITRÉS 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	OPERAR LA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO POR CLAVE PRESUPUESTARIA EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ELABORAR INFORMES FINANCIEROS ESTADÍSTICOS EMANADOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL DEL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES, A FIN DE TENER EL CONTROL DEL PRESUPUESTO EJERCIDO.</li> <li>ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESÚMENES CONTABLES, A FIN DE VALIDAR LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS QUE REQUIEREN SER ASIGNADOS.</li> <li>CONTABILIZAR LOS CONCEPTOS POR DESCUENTO DE RETARDOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DURANTE EL EJERCICIO FISCAL, ASÍ COMO LOS REINTEGROS A PARTIDAS PRESUPUESTARIAS, Y DETERMINAR LAS ECONOMÍAS GENERADAS POR ESOS MOTIVOS, A FIN DE ESTAR EN CONDICIONES DE DETERMINAR EL MONTO DE LOS AHORROS PRESUPUESTARIOS QUE GENERAN ESTOS CONCEPTOS.</li> <li>REGISTRAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS ASÍ COMO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUBRIR EL COSTO DE LA NÓMINA QUE REPRESENTA LA AEFCM.</li> <li>REGISTRAR EN EL SISTEMA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO LOS MOVIMIENTOS DE RECURSOS Y PLAZAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, A FIN DE QUE SE OPERE EN</li> </ol>		





	<p>FORMA OPORTUNA Y CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUBRIR LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</p> <p>6. REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS, PARA EL CONGELAMIENTO Y DESCONGELAMIENTO DE PLAZAS DERIVADAS DE MEDIDAS ESTABLECIDAS POR LA GLOBALIZADORA, A FIN DE GARANTIZAR SU</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACIÓN</li> <li>- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>- CONTADURÍA</li> <li>- ECONOMÍA</li> </ul>
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
	<b>CIENCIAS ECONÓMICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul>	
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>3. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0001400-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$22, 023 (VEINTIDÓS MIL VEINTITRÉS 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	DISEÑAR, EN MATERIA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN ENCAMINADOS A MEJORAR LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO ASÍ COMO APOYAR LA DIVERSIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE APORTAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA MATERIA.		





<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DESARROLLAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN MEDIR EL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>2. PROPONER LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN PARA LA MEDICIÓN DEL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA QUE PERMITAN MEJORAR LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO DIVERSIFICAR LA PRÁCTICA DOCENTE, PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.</li> <li>3. DISEÑAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN DEL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA PARA MEJORAR LOS APRENDIZAJES Y DISMINUIR EL REZAGO ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO PARA DIVERSIFICAR LA PRÁCTICA DOCENTE, CON EL FIN DE INCLUIR LOS INDICADORES NECESARIOS QUE EVALÚEN SU IMPACTO Y EFECTOS.</li> <li>4. APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA MEDICIÓN DEL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA EN ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA GENERACIÓN DE RESULTADOS VÁLIDOS Y CONFIABLES.</li> <li>5. SISTEMATIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y EMITIR LOS REPORTES ESTADÍSTICOS E INFORMES CON LOS DATOS E INFORMACIÓN RECABADA EN MATERIA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA, PARA FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES ORIENTADA A LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES Y DISMINUCIÓN DEL REZAGO ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> <li>6. DISEÑAR LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS, ASÍ COMO LOS INDICADORES QUE PERMITAN FORTALECER LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA APLICABLES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> <li>7. ESTABLECER MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS EN MATERIA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA, ASÍ COMO LOS INDICADORES RELACIONADOS, QUE PERMITAN LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO Y LA DIVERSIFICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DOCENTES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.</li> <li>8. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS.</li> <li>9. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN.</li> </ol>	
	<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>





		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EDUCACIÓN</li> <li>- PSICOLOGÍA</li> <li>- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>- SOCIOLOGIA</li> <li>- COMPUTACIÓN E INFORMATICA</li> <li>- ADMINISTRACIÓN</li> </ul>	
		<b>EDUCACIÓN HUMANIDADES</b> <b>Y</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EDUCACIÓN</li> <li>- FILOSOFIA</li> </ul>	
		<b>INGENIERIA TECNOLOGIA</b> <b>Y</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACIÓN</li> <li>- COMPUTACIÓN E INFORMATICA</li> <li>- INGENIERIA</li> <li>- SISTEMAS Y CALIDAD</li> </ul>	
		<b>CIENCIAS NATURALES EXACTAS</b> <b>Y</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CIENCIAS</li> <li>- MATEMATICAS- ACTUARIA</li> <li>- COMPUTACIÓN E INFORMATICA</li> </ul>	
		<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>		
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>CIENCIAS ECONOMICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO</li> </ul>	
		<b>CIENCIAS TECNOLÓGICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</li> </ul>	
		<b>MATEMATICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> </ul>	
		<b>PSICOLOGÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PSICOLOGIA GENERAL</li> <li>- PSICOLOGIA SOCIAL</li> <li>- PSICOPEDAGOGÍA</li> </ul>	
		<b>PEDAGOGIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION DE LA EDUCACIÓN</li> <li>- TERIA Y METODOS EDUCATIVOS</li> </ul>	
		<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>3. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
		<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	





<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y GESTION INSTITUCIONAL</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0001368-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$23, 728 (VEINTITRÉS MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	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.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. PROMOVER LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DE LOS PROCESOS,</li> </ol>		





	<p>PROGRAMAS Y PROYECTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO.</p> <p>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.</p> <p>9. VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y 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>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACIÓN</li> <li>- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>- CIENCIAS SOCIALES</li> <li>- EDUCACIÓN</li> <li>- CONTADURÍA</li> <li>- ECONOMÍA</li> <li>- HUMANIDADES</li> </ul>
	<b>INGENIERÍA TECNOLÓGICA</b> Y	- INGENIERÍA	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
<b>CIENCIA POLITICA</b>		- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
<b>CIENCIAS ECONOMICAS</b>		- ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	





		<b>PEDAGOGÍA</b>	- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 01/2023, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</b>			
<b>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</b>	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 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 ECLESIASTICO, 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.		
<b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b>	<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 <b>DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN</b>, POR VÍA ELECTRÓNICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> PARA EL CONCURSO.</li> <li>• IMPRESIÓN DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN.</li> <li>• IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARÁ CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS).</li> <li>• RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES.</li> <li>• ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGÚN CORRESPONDA.</li> <li>• CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS)</li> <li>• 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.</li> </ul>		





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.

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.

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 TRABAJO Y SE REFLEJE EN EL CURRÍCULUM.

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.

**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 TRABAJO ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJO), 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 PERÍODO 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 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.





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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, <b><u>SU INGRESO ESTARÁ SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</u></b></li> </ul> <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARÁ EL <b>09 Y 10 DE MARZO DE 2023</b> 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 11, 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 <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> 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><b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b></p>	<p>EL REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARÁ <b>DEL 25 DE ENERO AL 07 DE FEBRERO DE 2023</b> A TRAVÉS DEL PORTAL <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>, 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.</p> <p>AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACIÓN A UN CONCURSO A TRAVÉS DE <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>, 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 <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> 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><b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b></p>	<p>EL CONCURSO SE CONDUCTIRÁ DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN QUE SE INDICA Y EN LAS SEDES PREVISTAS, SIN EMBARGO, <b><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 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></b> LA</p>





	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 <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> , POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y DISPERSIÓN DEL CORONAVIRUS SARS-COV2 EN EL DESARROLLO DEL CONCURSO</b>	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 01/2023 DE LA AEFCM.	
<b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>
	PUBLICACIÓN	25 DE ENERO DE 2023
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>	DEL 25 DE ENERO AL 07 DE FEBRERO DE 2023
	<b>ETAPA I:</b> REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>	DEL 25 DE ENERO AL 07 DE FEBRERO DE 2023
	<b>ETAPA II:</b> EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 09 AL 17 DE FEBRERO DE 2023
	<b>ETAPA III:</b> EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL	EL 09 Y 10 DE MARZO DE 2023
	<b>ETAPA IV:</b> ENTREVISTA	EL 30 Y 31 DE MARZO DE 2023
	<b>ETAPA V:</b> DETERMINACIÓN	EL 30 Y 31 DE MARZO DE 2023
	<b>ETAPA II SE REALIZARÁ EN:</b> <b>EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS:</b> SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATÓLICA NO. 165, MEZZANINE, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO SEDE 2: 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. <b>EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES:</b> SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATÓLICA NO. 165, MEZZANINE, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO SEDE 2: 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 <b>ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES:</b> ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO. <b>ETAPA IV Y V:</b> ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO. <b>NOTA:</b> LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTÁN <b>SUJETOS A CAMBIOS</b> , PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVÉS DEL PORTAL <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> , EN ATENCIÓN DE ALGUNA	





	<p>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>
<p><b>TEMARIOS Y GUÍAS</b></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, <a href="https://www.aefcm.gob.mx/spc/temarios/index.html">HTTPS:// WWW.AEFCM.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.HTML</a> O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PÁGINA DE LA AEFM: INFORMACIÓN INTERNA DE LA AEFM&gt; SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA&gt; 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 <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>. (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><b>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</b></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 CON EL CUAL SE EVALÚO LA CAPACIDAD TÉCNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE</u></p>





	<p>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 <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> 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 11, 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. 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 <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>, Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p>
<p><b>REVISIÓN DE EXÁMENES</b></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 11, 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 <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p> <p><b>LA REVISIÓN DE EXÁMENES SERÁ IMPROCEDENTE CUANDO ÉSTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● CONTENIDO TEMÁTICO DEL EXAMEN</li> <li>● CRITERIOS DE EVALUACIÓN</li> </ul> <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERÁN LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE EXAMEN.</p> <p><b>NOTA: LA REVISIÓN DE EXÁMENES EN NINGÚN CASO IMPLICARÁ LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.</b></p>
<p><b>REGLAS DE VALORACIÓN</b></p>	<p>1.-NÚMERO DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 CON 30 REACTIVOS 2.-NÚMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 DE IGUAL NÚMERO DE HABILIDADES</p>





	<p>3.-CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: DIRECTORES GENERALES 80, DIRECTORES DE ÁREA 80, SUBDIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75</p> <p>4.-DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERÁ MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO TIENE COMO CALIFICACIÓN IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7.-PUNTAJE MÍNIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN): 75</p>		
<p><b>SISTEMA DE Puntuación GENERAL</b></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.</p> <p>POR CADA CONCURSO SE ASIGNARÁN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERÁN 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:</p>		
	<p><b>ETAPA</b></p>	<p><b>SUBETAPA</b></p>	<p><b>PUNTOS</b></p>
	<p>II EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</p>	<p>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</p>	<p>30</p>
		<p>EVALUACIONES DE HABILIDADES</p>	<p>10</p>
	<p>III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO</p>	<p>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</p>	<p>20</p>
		<p>VALORACIÓN DEL MÉRITO</p>	<p>10</p>
	<p>IV ENTREVISTA</p>	<p>ENTREVISTA</p>	<p>30</p>
		<p>TOTAL:</p>	<p>100</p>
	<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. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES 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.</p>		





	<p>SUBDIRECCIÓN DE ÁREA: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECCIÓN DE ÁREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN. DIRECCIÓN GENERAL: VISIÓN ESTRATÉGICA Y LIDERAZGO. <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. EN LA <u>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</u> SE CALIFICARÁN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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:<ol style="list-style-type: none"><li>A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SÍ.</li><li>B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SÍ.</li></ol></li></ol>
--	--





	<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 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</p>
--	---





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 TRAVÉS DEL NÚMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES:
  - CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO





	<p>PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA.</li> <li>● OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN LOGROS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO.</li> </ul> <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"> <li>● FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTÍFICAS, DE INVESTIGACIÓN, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS).</li> <li>● TÍTULO GRADO ACADÉMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.</li> <li>● GRADUACIÓN CON HONORES O CON DISTINCIÓN.</li> <li>● OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN DISTINCIONES DEL TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO.</li> </ul> <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"> <li>● PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE.</li> <li>● RECONOCIMIENTO POR COLABORACIÓN, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES.</li> <li>● RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.</li> <li>● PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTÁMENES PÚBLICOS Y ABIERTOS.</li> <li>● 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 RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLÍTICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVÉS DE UNA SELECCIÓN ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE.</li> </ul> <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>
--	---





- TÍTULO O GRADO ACADÉMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
  - PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
  - SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO.
  - DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
  - SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPÍA (NO INCLUYE DONATIVOS).
  - OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO.
- 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.
- 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.
- 10.- HABLE DE LENGUA INDÍGENA. - LAS LENGUAS INDÍGENAS NACIONALES SON AQUELLAS QUE PROCEDEN DE LOS PUEBLOS EXISTENTES EN EL TERRITORIO NACIONAL ANTES DEL ESTABLECIMIENTO DEL ESTADO MEXICANO, ADEMÁS DE AQUELLAS PROVENIENTES DE OTROS PUEBLOS INDOAMERICANOS.
- EL CONOCIMIENTO DE UNA LENGUA, EN ESTE CASO, UNA DE LAS 68 LENGUAS INDÍGENAS, SE REFIERE A LA CAPACIDAD DE USARLA APROPIADAMENTE EN DETERMINADAS SITUACIONES SOCIALES.
- A SU VEZ, ESTA CAPACIDAD SE PUEDE EVALUAR EN 4 HABILIDADES BÁSICAS DEL LENGUAJE: ESCUCHAR O COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR EN DISTINTOS





CONTEXTOS.

LAS COMPETENCIAS TRADUCTORAS SON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES QUE SE MOVILIZAN PARA PONER EN OPERACIÓN PROCESOS DE TRASVASE DE INFORMACIÓN DE UNA LENGUA A OTRA, YA SEA DE MANERA ORAL O ESCRITA, PERO CON UNA PERTINENCIA CULTURAL Y LINGÜÍSTICA.

DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁN A TRAVÉS DEL NÚMERO DE COMPROBANTES OBTENIDOS POR EL CANDIDATO.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UN COMPROBANTE, CADA UNO DE LOS SIGUIENTES, TOMANDO COMO REFERENCIA LOS NIVELES 1 Y 2:

NIVEL 1:

- CARTA U OFICIO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMUNITARIA DE SU LUGAR DE ORIGEN, DONDE SE SEÑALE QUE ES HABLANTE DE UNA LENGUA INDÍGENA NACIONAL.
- ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCIÓN (CON RESULTADO REGULAR O BUENO)
- ACREDITACIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE A CURSOS NO MENORES A 220 HORAS QUE AVALEN, AL MENOS UN NIVEL BÁSICO EN ALGUNA DE LAS LENGUAS INDÍGENAS O SUS VARIANTES.
- MATERIALES ELABORADOS EN LENGUAS INDÍGENAS (MATERIAL DIDÁCTICO, INFOGRAFÍAS, FOLLETOS, MANUALES, CARTELES, MAPAS, VIDEOS, AUDIOS, ETC). EN LA PRESENTACIÓN DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERÁ ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORÍA.
- ACREDITACIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE DEMUESTRE QUE LA PERSONA PARTICIPANTE ES O HA SIDO PARTE DE PROCESOS DE FORMACIÓN COMO INTÉRPRETE, MEDIADOR BILINGÜE O TRADUCTOR DE LENGUAS INDÍGENAS.
- CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL (EN ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA INTERPRETACIÓN, ATENCIÓN EN LENGUA INDÍGENA O TRADUCCIÓN)
- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NIVEL 2:

- ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCIÓN (CON RESULTADO EXCELENTE).
- PUBLICACIONES EN GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS EN ALGUNA LENGUA INDÍGENA O SUS VARIANTES, INDEPENDIENTEMENTE DEL CAMPO DE ESTUDIO DEL QUE SE TRATE. EN LA PRESENTACIÓN DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERÁ ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORÍA.
- EVIDENCIAS DE TRABAJO QUE AVALEN SU EXPERIENCIA COMO INTÉRPRETE, MEDIADOR BILINGÜE Y/O TRADUCTOR DE LENGUAS INDÍGENAS (OFICIOS DE NOTIFICACIÓN, TEXTOS TRADUCIDOS, RECONOCIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN, ETC.). EN LA PRESENTACIÓN DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERÁ ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORÍA.
- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACIÓN DE MÉRITO, EL





	<p>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"><li>• 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.</li><li>• TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCIÓN, SERÁN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.</li><li>• TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCIÓN, SERÁN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 10.</li></ul> <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).</p> <p>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</p>
--	---





	<p>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><b>REVISIÓN DOCUMENTAL</b></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"> <li>● COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> PARA EL CONCURSO.</li> <li>● IMPRESIÓN DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN.</li> <li>● IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARÁ CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS).</li> <li>● RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES.</li> <li>● ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGÚN CORRESPONDA.</li> <li>● CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS)</li> <li>● 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.</li> </ul> <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 <b>CON FECHA DE EMISIÓN POSTERIOR A LA FECHA DEL TÍTULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARÁ PARA TAL EFECTO.</b></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</p>





	<p>CURRICULUM.</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><b>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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 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.</li><li>● 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.</li><li>● 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)</li><li>● 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</li></ul>
--	--





	<p>CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO, DEBERÁ INICIARSE NUEVAMENTE EL CÓMPUTO DE ESTE REQUISITO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MÉRITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORÍFICAS, PREMIOS, ETC.).</li> </ul> <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. 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 EL CASO DE HABLA DE LENGUA INDÍGENA, SE CONSIDERARÁ COMO UN COMPROBANTE, CADA UNO DE LOS SIGUIENTES, TOMANDO COMO REFERENCIA LOS NIVELES 1 Y 2:</p> <p>NIVEL 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CARTA U OFICIO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMUNITARIA DE SU LUGAR DE ORIGEN, DONDE SE SEÑALE QUE ES HABLANTE DE UNA LENGUA INDÍGENA NACIONAL.</li> <li>- ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCIÓN (CON RESULTADO REGULAR O BUENO)</li> <li>- ACREDITACIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE A CURSOS NO MENORES A 220 HORAS QUE AVALEN, AL MENOS UN NIVEL BÁSICO EN ALGUNA DE LAS LENGUAS INDÍGENAS O SUS VARIANTES.</li> <li>- MATERIALES ELABORADOS EN LENGUAS INDÍGENAS (MATERIAL DIDÁCTICO, INFOGRAFÍAS, FOLLETOS, MANUALES, CARTELES, MAPAS, VIDEOS, AUDIOS, ETC). EN LA PRESENTACIÓN DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERÁ ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORÍA.</li> <li>- ACREDITACIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE DEMUESTRE QUE LA PERSONA PARTICIPANTE ES O HA SIDO PARTE DE PROCESOS DE FORMACIÓN COMO INTÉRPRETE, MEDIADOR BILINGÜE O TRADUCTOR DE LENGUAS INDÍGENAS.</li> <li>- CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL (EN ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA INTERPRETACIÓN, ATENCIÓN EN LENGUA INDÍGENA O TRADUCCIÓN)</li> <li>- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</li> </ul> <p>NIVEL 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCIÓN (CON RESULTADO EXCELENTE).</li> <li>- PUBLICACIONES EN GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS EN ALGUNA</li> </ul>
--	---





	<p>LENGUA INDÍGENA O SUS VARIANTES, INDEPENDIEMENTE DEL CAMPO DE ESTUDIO DEL QUE SE TRATE. EN LA PRESENTACIÓN DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERÁ ACREDITAR FECHACIEMENTE SU AUTORÍA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EVIDENCIAS DE TRABAJO QUE AVALEN SU EXPERIENCIA COMO INTÉRPRETE, MEDIADOR BILINGÜE Y/O TRADUCTOR DE LENGUAS INDÍGENAS (OFICIOS DE NOTIFICACIÓN, TEXTOS TRADUCIDOS, RECONOCIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN, ETC.). EN LA PRESENTACIÓN DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERÁ ACREDITAR FECHACIEMENTE SU AUTORÍA.</li> <li>- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● 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, <b>SU INGRESO ESTARÁ SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</b></li> </ul> <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERÁ <b>EL 09 Y 10 DE MARZO DE 2023</b>, 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 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO.</p>
<p><b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b></p>	<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>
<p><b>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</b></p>	<p>EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN PODRÁ, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. PORQUE NINGÚN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO;</li> <li>II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MÍNIMO DE CALIFICACIÓN PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O</li> <li>III. PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN <b>Y EN ÉSTA SEA VETADO</b>, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORÍA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN.</li> </ol> <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>
<p><b>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</b></p>	<p>CON RESPECTO A LA REACTIVACIÓN DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISIÓN CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRÁ 1 DÍA HÁBIL POSTERIOR AL TÉRMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICIÓN DE REACTIVACIÓN DE FOLIO, MISMO QUE SERÁ DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON 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 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA 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. EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ SERÁ A MÁS TARDAR EN 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA</p>





	<p>DETERMINACIÓN DE ESTE. LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACIÓN SE HARÁ DE CONOCIMIENTO DEL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>, Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERÁ INCLUIR LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ESCRITO DE JUSTIFICACIÓN DEL PORQUÉ CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN SOLICITANDO EL ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA REACTIVACIÓN.</li> <li>● PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRÍCULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.).</li> <li>● ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD.</li> <li>● DOMICILIO Y DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICIÓN.</li> </ul> <p>LA REACTIVACIÓN DE FOLIOS SERÁ IMPROCEDENTE CUANDO ÉSTA SE DEBA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL CORRESPONDIENTE</li> <li>● LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE.</li> <li>● LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCIÓN.</li> </ul> <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERÁN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACIÓN.</p> <p>NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACIÓN, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARÁ UN MENSAJE NOTIFICANDO DICHA SITUACIÓN A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO.</p> <p>EN RELACIÓN CON LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRÁ, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE</p>
<p><b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b></p>	<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>
<p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p>	<p>1. EN EL PORTAL <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> PODRÁN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES.</p> <p>LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUÉS DE CONCLUIDO EL CONCURSO.</p> <p>CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARÁ DE LOS TRASLADOS Y GASTOS</p>





	<p>EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.</p> <p>2. LOS CONCURSANTES PODRÁN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE 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 ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRÓNICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS EXÁMENES CORRESPONDIENTES.</p>
<p><b>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</b></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</p>

CIUDAD DE MÉXICO, A LOS 25 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2023.  
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**

