



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

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 02/2023

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

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y CALIDAD EDUCATIVA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC017P-0001436-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 DIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$60,197 (SESENTA MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS POR EL ÓRGANO DESCONCENTRADO PARA EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y LA CALIDAD EDUCATIVA EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA PRÁCTICA DOCENTE Y EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANEAR ESTRATEGIAS EDUCATIVAS CONSIDERANDO LOS PRINCIPIOS DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE TENGA BAJO SU RESPONSABILIDAD EL ÁREA, CON EL FIN DE QUE ÉSTAS CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS DE LOS PLANTELES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. 2. COORDINAR LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN Y COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PARTICULARES EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS CUYO PROPÓSITO SEA LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO Y DE LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA BAJO LOS PRINCIPIOS DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD, CON LA FINALIDAD DE OFRECER A LAS FIGURAS EDUCATIVAS ALTERNATIVAS PEDAGÓGICAS QUE ATIENDAN LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DOCENTE. 3. VIGILAR QUE LAS JUSTIFICACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS QUE SUSTENTEN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LA MEJORA DE LA PRÁCTICA DOCENTE Y DE LOS APRENDIZAJES, SE ENCUENTREN DISEÑADOS BAJO LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD E INCLUSIÓN Y LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS, CON EL OBJETIVO DE IMPACTAR EN LA CALIDAD DEL SERVICIO. 		





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

	<ol style="list-style-type: none">4. MANTENER CANALES DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES CON LAS QUE SE DESARROLLEN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PEDAGÓGICOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y AUTONOMÍA CURRICULAR, CON EL FIN DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS Y EN SU CASO DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES.5. VIGILAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES EN MATERIA PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS DE LAS ESCUELAS PARTICIPANTES, A FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS CON BASE EN LA DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES QUE COADYUVEN A LA MEJORA DE LA GESTIÓN ESCOLAR Y EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES Y DOCENTES.6. CONDUCIR EN COORDINACIÓN CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS QUE CONTRIBUYAN A LA GENERACIÓN DE NUEVOS CONOCIMIENTOS EN MATERIA PEDAGÓGICA, CON EL FIN DE DISEÑAR Y ELABORAR MODELOS DE TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN EDUCATIVA Y EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.7. VALIDAR LOS CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y AUTONOMÍA CURRICULAR, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ESCOLAR, CON EL PROPÓSITO DE DAR A CONOCER A LOS PLANTELES Y ÁREAS SUSTANTIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO LAS PAUTAS Y LOS RESULTADOS PARA QUE EN EL EJERCICIO DE SUS FACULTADES DE AUTONOMÍA CURRICULAR VALOREN SU IMPLEMENTACIÓN.8. VIGILAR QUE EL PLAN A MEDIANO PLAZO DE EVALUACIÓN PARA LA MEJORA EDUCATIVA Y LOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA EDUCATIVA (PEME) SE ELABORE CONFORME A LAS ACCIONES QUE SE ACUERDEN CON EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN (INEE), CON EL FIN DE QUE SE ATIENDAN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS COMO RESULTADO DE LAS EVALUACIONES.9. PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE TRABAJO, ACCIONES DE MEJORA, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPONSABLES, A FIN DE QUE SE IMPLEMENTEN Y COADYUVE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.10. ANALIZAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES NACIONALES, INTERNACIONALES Y ESTATALES, ASÍ COMO DE LAS INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON EL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, CON EL FIN DE PROPONER ACCIONES DE MEJORA QUE COADYUVEN A ELEVAR LA CALIDAD EDUCATIVA.11. COORDINAR LA DIFUSIÓN ENTRE LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES NACIONALES, INTERNACIONALES Y ESTATALES, ASÍ COMO DE LAS INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS, CON EL FIN DE QUE CONOZCAN LOS RESULTADOS E IMPLEMENTEN ACCIONES DE MEJORA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.12. 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 GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO
--	--





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

	<p>ACADÉMICO PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</p> <p>13. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, A FIN DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DISPONGA DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA QUE PERMITA RETROALIMENTAR LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>14. ADMINISTRAR EL PROCESO DE GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS NECESARIOS, PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN.</p> <p>15. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	- EDUCACIÓN
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACIÓN - ECONOMÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		CIENCIA POLÍTICA	- CIENCIAS POLÍTICAS
		CIENCIAS ECONÓMICAS	- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ECONOMÍA SECTORIAL
		PEDAGOGÍA	- PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN 3. VISIÓN ESTRATÉGICA 	
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN TÉCNICA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C019P-0001445-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M23 DIRECCIÓN DE	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO





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

	ÁREA	
SUELDO BRUTO	\$77, 983 (SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES 00/100 MN)	
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR ESTRATEGIAS EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN DEL EDUCANDO.	
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS, ACCIONES Y PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA, TENDIENTES A LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD. 2. PARTICIPAR CON LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO EN LAS ACCIONES QUE TENGAN POR OBJETO LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EDUCATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE ASESORÍA Y SUPERVISIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA, Y DE CAPACITACIÓN DOCENTE Y DIRECTIVA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD. 3. COORDINAR LA DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS ENCAMINADAS A PROMOVER EL USO DE LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL FIN DE FAVORECER LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 4. APOYAR AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL DISEÑO Y, EN SU CASO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DE CARÁCTER PEDAGÓGICO, DE CAPACITACIÓN DOCENTE Y DE DIRECTIVOS, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL FIN DE ENRIQUECER LA PRÁCTICA EDUCATIVA. 5. IMPULSAR LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO A TRAVÉS DE ACCIONES, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE TRABAJO Y APOYO A LOS CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES, PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y LA UTILIZACIÓN OPORTUNA DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN DICHS PROCESOS. 6. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL COMPONENTE DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ESCOLAR (SIIWEB) EN LAS SECUNDARIAS TÉCNICAS PÚBLICAS Y PARTICULARES AUTORIZADAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR ASESORÍA TÉCNICO-PEDAGÓGICA A LOS PLANTELES CON BASE EN LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA. 7. IMPLEMENTAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO LAS DIRECTRICES, LINEAMIENTOS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES ORIENTADAS A LA ACTUALIZACIÓN, SUPERACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE SECUNDARIAS TÉCNICAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO LO QUE ESTABLECE EL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, A FIN DE FAVORECER EL DESARROLLO DE CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO. 	





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

	<ol style="list-style-type: none">8. DIRIGIR EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA TÉCNICA CORRESPONDIENTE, LOS MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN, SUPERACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LAS DISTINTAS FIGURAS EDUCATIVAS DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, CON EL FIN DE FORMULAR LAS PROPUESTAS DE FORMACIÓN CONTINUA Y TRAYECTOS FORMATIVOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DETECTADAS.9. PROMOVER EN LAS ESCUELAS, A TRAVÉS DE LOS SUPERVISORES Y LAS ÁREAS TÉCNICAS, EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y DE CAPACITACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR A LA REDUCCIÓN DE LA BRECHA DIGITAL EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO.10. DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES QUE IMPLEMENTE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE DICHAS ESTRATEGIAS.11. DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DEL COMPONENTE DE APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN DOCENTE Y DIRECTIVA EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO QUE ESTABLECEN LOS PROGRAMAS FEDERALES E INSTITUCIONALES A CARGO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE IDENTIFICAR EL IMPACTO DE ÉSTAS EN LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS, LA PRÁCTICA Y EL DESEMPEÑO DOCENTE Y DIRECTIVO.12. DIRIGIR A TRAVÉS DE SUS ÁREAS TÉCNICAS LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS, ACCIONES Y PROGRAMAS QUE FORTALEZCAN LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA CONTRIBUIR A SU FORMACIÓN ACADÉMICA ASÍ COMO A SU DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL.13. ASESORAR A LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE DE AUTONOMÍA CURRICULAR DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE PARA TAL EFECTO DETERMINE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL EDUCANDO Y A LA EDUCACIÓN DE CALIDAD.14. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN LAS COMISIONES, CONSEJOS Y COMITÉS INSTITUCIONALES, A FIN DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL PARTICIPE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.15. EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA RUTA DE MEJORA ESCOLAR QUE DETERMINEN LOS CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL GRADO DE AUTONOMÍA DE GESTIÓN DE CADA UNO DE LOS PLANTELES.16. CONDUCIR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS QUE PARA SU OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EMITA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS
--	--





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

	PLANTELES CUENTEN CON ESTE ÓRGANO Y COADYUVE AL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN PRO DE LA FORMACIÓN DEL EDUCANDO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACIÓN - ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	- EDUCACIÓN
		INGENIERÍA TECNOLOGÍA Y	- INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		PEDAGOGÍA	- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN - TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
		CIENCIA ECONÓMICAS	- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		PSICOLOGÍA	- PSICOPEDAGOGÍA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN 3. VISIÓN ESTRATÉGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE CONTROL Y NORMATIVIDAD		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC017P-0000797-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 DIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$60, 197 (SESENTA MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		





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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR LA INTEGRACIÓN Y REORIENTACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL ÓRGANO DESCONCENTRADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL MARCO NORMATIVO APLICABLE, A FIN DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN SUS PROGRAMAS DE TRABAJO, ASÍ COMO VERIFICAR LA EFICACIA EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZAR LA ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON BASE EN EL AUTORIZADO POR LA GLOBALIZADORA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DE LA SEP, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS PARA ATENDER LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN SU PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 2. VIGILAR QUE LA PROPUESTA DE REORIENTACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO SE ENCUENTRE FUNDADA Y MOTIVADA CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA GLOBALIZADORA. 3. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO RECIBAN INFORMACIÓN RESPECTO A LOS RECURSOS AUTORIZADOS DE GASTOS DE OPERACIÓN Y DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO SU EJERCICIO CON BASE A LOS CRITERIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA Y TRANSPARENCIA. 4. AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTARIAS SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL OBJETO DE QUE DISPONGAN DE LOS RECURSOS EN LA PARTIDA ESPECÍFICA REQUERIDA Y ESTÉN EN POSIBILIDADES DE INICIAR LOS PROCEDIMIENTOS CONDUCTENTES. 5. VIGILAR QUE EL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS Y EXTERNAS REALIZADAS EN EL MÓDULO DENOMINADO "ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS" (MAP), SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, SE EFECTÚEN EN LA PARTIDA ESPECÍFICA DEL GASTO CORRESPONDIENTE Y DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PARA SU ENVÍO AL ÁREA COMPETENTE, CON EL OBJETO DE OBTENER SU AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA GLOBALIZADORA. 6. COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE LA RETENCIÓN DE IMPUESTOS (ISR E IVA) A LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS RELACIONADOS AL GASTO REGULAR Y A LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE VALIDAR LA CIFRA PARA LA SOLICITUD DEL ENTERO CORRESPONDIENTE ANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. 7. AUTORIZAR EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ORIGINAL, MODIFICADO Y EJERCIDO QUE SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DE LA SEP Y POSTERIORMENTE A LA GLOBALIZADORA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII) Y CONTRIBUIR A TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS. 8. COORDINAR LA ASESORÍA QUE SE BRINDE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA DEL GASTO





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

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. ORGANIZAR LA ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO REFERENTE A LA INCORPORACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA A LA SOCIEDAD A TRAVÉS DEL ESQUEMA DE PAGO ELECTRÓNICO E5CINCO, CON EL OBJETO DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA RECUPERACIÓN DEL RECURSO CAPTADO POR PARTE DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE). 10. CONDUCIR LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LAS CUOTAS DE PLANTILLA DE REGISTRO DE CLAVES Y CONCEPTOS DE TRÁMITE EN EL MÓDULO DE ESTIMACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS (DEPAMIN) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL OBJETO DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE LA GLOBALIZADORA Y PROCEDER A SU PUBLICACIÓN. 11. PROPONER A LA UNIDAD DE POLÍTICAS DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN REGISTRADAS EN EL MÓDULO DE INGRESOS (MODIN), CORRESPONDIENTES A LA RECUPERACIÓN DE INGRESOS, EXCEDENTES POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS CAPTADOS POR EL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL FIN DE OBTENER SU AUTORIZACIÓN. 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. 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. 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. 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. 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. 17. PROMOVER LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA, FINANCIERA, CONTABLE ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y AL INTERIOR DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON LA FINALIDAD DE
--	--





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

	QUE DEN OBSERVANCIA A LAS MISMAS Y ASÍ DISMINUIR POSIBLES RECOMENDACIONES POR PARTE DE LOS ENTES FISCALIZADORES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL: CARRERA GENÉRICA:	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS - ADMINISTRACIÓN - CONTADURÍA - ECONOMÍA - FINANZAS - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - DERECHO	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Y - CIENCIAS	
	INGENIERÍA TECNOLÓGICA Y - INGENIERÍA		
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		ÁREA GENERAL: ÁREA DE EXPERIENCIA:	
		CIENCIAS ECONÓMICAS - ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES - CONTABILIDAD	
		CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO - TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES - DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
		CIENCIA POLÍTICA - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
		MATEMÁTICAS - CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN 3. VISIÓN ESTRATÉGICA	
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001079-E-C-I		





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

NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$35, 448 (TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EJERZAN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, EN APEGO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR QUE LOS RECIBOS DE MINISTRACIÓN SE TRAMITEN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL CALENDARIO ANUAL AUTORIZADO. 2. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DEL CONTROL DE LOS RECIBOS DE MINISTRACIÓN TRAMITADOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS. 3. VERIFICAR QUE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA SE ELABORE Y TRAMITE ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES CON OPORTUNIDAD, CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD. 4. VERIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE CADA UNA DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA APLICACIÓN DE LA NORMA PARA EL TRÁMITE DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS. 6. SUPERVISAR QUE SE EJERZAN LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES RESPONSABLES, PRODUCTO DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS. 7. COORDINAR EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO PRESENTADO POR LAS UNIDADES RESPONSABLES. 8. SUPERVISAR QUE LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES SE EFECTÚEN PERIÓDICAMENTE CON LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS. 9. VERIFICAR QUE LOS CHEQUES SE REGISTREN Y ENTREGUEN CONFORME A LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA. 10. SUPERVISAR QUE LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES SE EFECTÚEN PERIODICAMENTE CON LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - CONTADURÍA - ECONOMÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
	ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:	





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

		CIENCIAS ECONÓMICAS	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS - CONTABILIDAD
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE PLANEACION		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC015P-0000929-E-C-G		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N21 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$40, 771 (CUARENTA MIL SETECIENTOS SETENTA Y UNO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	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.		





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

**FUNCIONES
PRINCIPALES**

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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
9. INSTRUMENTAR Y OPERAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
10. COORDINAR DENTRO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, LA ELABORACIÓN DE REPORTE INSTITUCIONALES.
11. APLICAR METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS ADMINISTRATIVO PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO A LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
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





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

	<p>ELEMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:





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

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CONTADURÍA - ECONOMÍA
		INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> - INGENIERÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		CIENCIA POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		CIENCIAS ECONÓMICAS	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS - DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE TESORERIA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC015P-0001340-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$35, 448 (TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ORGANIZAR E INTEGRAR EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS PARA EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO EL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES, IMPUESTOS, PROVEEDORES, PRESTACIONES Y APORTACIONES PATRONALES DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS APLICABLES A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA QUE LOS PAGOS SE REALICEN DE MANERA OPORTUNA DE ACUERDO A CALENDARIOS ESTABLECIDOS.		





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

FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR QUE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA DISPERSIÓN DE RECURSOS, SE UTILICEN DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA, ASÍ COMO TAMBIÉN LAS EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 2. VERIFICAR QUE LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS AL PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, TERCEROS INSTITUCIONALES, IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES, SE REALICE DE MANERA OPORTUNA DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS PARA DICHS PAGOS. 3. SUPERVISAR QUE LAS BASES DE DATOS DE CHEQUES PROTEGIDOS, CANCELADOS Y EN TRÁNSITO, ESTÉN DEBIDAMENTE RESPALDADAS. 4. VIGILAR QUE LAS FORMAS VALORADAS DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS Y OTROS VALORES ESTÉN DEBIDAMENTE CUSTODIADOS. 5. REVISAR QUE LOS INFORMES DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS ESTÉN ELABORADOS CORRECTAMENTE. 6. VERIFICAR QUE LOS INFORMES DE LAS CONCILIACIONES CONTABLES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTÉN CORRECTAS. 7. REVISAR QUE LOS MECANISMOS DE CONTROL ESTABLECIDOS POR LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y TERCEROS INSTITUCIONALES PARA LA COMPROBACIÓN DE RESULTADOS SEA CONGRUENTE. 8. VIGILAR QUE EL PAGO DE IMPUESTO LOCAL Y LOS FEDERALES, SE REALICEN OPORTUNAMENTE. 9. VALIDAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, REFERENTE AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN. 10. CONCILIAR LOS INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII), CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 11. ENTREGAR LOS INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII) A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS NATURALES EXACTAS	Y - MATEMÁTICAS-ACTUARIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - CONTADURÍA - ECONOMÍA - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:		





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

		CIENCIAS ECONÓMICAS	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS - CONTABILIDAD
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE INFORMACION ESTADISTICA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001080-E-C-W		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$35, 448 (TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR Y ORGANIZAR LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ESCOLAR, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A FIN DE DISMINUIR LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LA CONSOLIDACIÓN DE LA ESTADÍSTICA EDUCATIVA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EL PROCESO DE EMISIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. 2. ORGANIZAR LA GENERACIÓN DE EJEMPLARES DEL PRONTUARIO EJECUTIVO QUE SE PUBLICAN EN EL SITIO WEB, PARA EL PROCESO DE LA ESTADÍSTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. 3. ORGANIZAR LA GENERACIÓN DE INDICADORES BÁSICOS DE EFICIENCIA TERMINAL, DESERCIÓN Y POBLACIÓN DE ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, FEDERALES Y PARTICULARES, PARA ESTABLECER PARÁMETROS DE COMPARACIÓN. 4. ORGANIZAR LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS FORMATOS ESTADÍSTICOS DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL (FORMATO 911) PARA SU MEJORAMIENTO Y LLENADO EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 5. ORGANIZAR LA GENERACIÓN DE LAS BASES ACTUALIZADAS DE CATÁLOGOS BÁSICOS A UTILIZAR (EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO Y DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL) EN EL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS CONTINUAS, ENVIARLOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, PARA SU INTEGRACIÓN EN EL PROCESO DE ESTADÍSTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. 6. ORGANIZAR LA VERIFICACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO EN LAS DISTINTAS 		





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

	<p>PUBLICACIONES OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA FEDERACIÓN, PARA IDENTIFICAR INCONSISTENCIAS Y CORREGIR EN SU CASO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. ORGANIZAR LAS ACTUALIZACIONES SOLICITADAS Y QUE SEAN PROCEDENTES AL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO (MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ESCUELAS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS). 8. ORGANIZAR LAS ACTUALIZACIONES SOLICITADAS Y QUE SEAN PROCEDENTES AL CATÁLOGO DE INMUEBLES ESCOLARES -CIE- (MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE EDIFICIOS E INMUEBLES). 9. PARTICIPAR EN EL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL E IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE CENSOS DE INFORMACIÓN (CENSOS ECONÓMICOS, COLONIAS, CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN, ETC.). 10. COORDINAR LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE REALIZAN AUTORIDADES LEGALES, CIVILES O JUDICIALES CON RELACIÓN A LA UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, BUSCANDO EN LAS BASES DE DATOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 11. COORDINAR, LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISI) DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI). 12. ORGANIZAR LA GENERACIÓN DE LOS ÍNDICES DE MARGINALIDAD ASOCIADOS A LAS ESCUELAS PÚBLICAS POR EL ENTORNO SOCIO-ECONÓMICO, UTILIZANDO INFORMACIÓN DEL CONAPO. 13. COORDINAR LA GENERACIÓN DE CUADERNILLOS ESTADÍSTICOS DE INICIO Y FIN DE CICLO PARA SU IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN A LAS DIRECCIONES GENERALES Y/O COORDINACIONES SECTORIALES. 14. ORGANIZAR Y COORDINAR EL MATENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SEP (SIAPSEP) REFERENTE A LOS CAMPOS DE STATUS, UNIDAD DE PAGO, DEPENDENCIAS Y PROGRAMAS. 15. COORDINAR LA GENERACIÓN DE CONFRONTAS PERIÓDICAS EN LOS CATÁLOGOS DE CENTROS DE TRABAJO DE LA DGPPEE Y EL CATÁLOGO DE PAGOS DE LA DGA. 16. COORDINAR LA GENERACIÓN DE REPORTES, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN EN BASE DE DATOS AL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SEP (SIBISEP). 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
	CIENCIAS NATURALES EXACTAS	Y - MATEMÁTICAS-ACTUARIA	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
ÁREA GENERAL:		ÁREA DE EXPERIENCIA:	





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

		MATEMÁTICAS	- ESTADÍSTICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE DESARROLLO CURRICULAR		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001390-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$35, 448 (TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR, 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.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 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. 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. 		





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

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		EDUCACIÓN HUMANIDADES	- EDUCACIÓN
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - PSICOLOGÍA - EDUCACIÓN - ADMINISTRACIÓN - COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA





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

		CIENCIAS NATURALES EXACTAS	Y	<ul style="list-style-type: none"> - FÍSICA - COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA - CIENCIAS - MATEMÁTICAS-ACTUARIA
		INGENIERÍA TECNOLOGÍA	Y	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN - COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA - INGENIERÍA - SISTEMAS Y CALIDAD
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS		
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:	
		CIENCIAS ECONÓMICAS	- ECONOMÍA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO	
		CIENCIAS TECNOLÓGICAS	- TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
		MATEMÁTICAS	- CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
		PSICOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> - ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN - PSICOPEDAGOGÍA 	
	PEDAGOGÍA	- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN		
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS			
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001327-E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO	
SUELDO BRUTO	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)			
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS			
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			





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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LOS PLANTELES DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA DISPONGAN Y ORGANICEN ACCIONES Y ACTIVIDADES EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA, ASÍ COMO CON LOS RECURSOS PARA SU OPERACIÓN, CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL EDUCANDO Y EN EL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS BÁSICAS.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. SELECCIONAR LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES APROPIADAS PARA EL NIVEL EDUCATIVO, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS QUE GENERAN UN IMPACTO EN LA FORMACIÓN DEL EDUCANDO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 2. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA OFERTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES AUTORIZADAS (CULTURALES, DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS), PARA QUE SEAN CONSIDERADAS EN LA ELABORACIÓN LA RUTA DE MEJORA ESCOLAR. 3. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE DISMINUIR FACTORES DE RIESGO. 4. DIFUNDIR ENTRE LAS ZONAS Y PLANTELES ESCOLARES LOS DIVERSOS MATERIALES DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD E HIGIENE ESCOLAR, CULTURA CÍVICA Y VALORES, CON EL PROPÓSITO DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS MISMOS. 5. ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS, PROBLEMÁTICAS Y PETICIONES (ABUSO, ACCIDENTES, MALTRATO, NECESIDADES ESPECIALES, ENTRE OTROS), CON EL PROPÓSITO DE QUE EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA EXISTAN CONDICIONES PARA LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE. 6. COORDINAR CON LAS DIRECCIONES OPERATIVAS LA OFERTA DE ACCIONES DE ACTUALIZACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS, PARA ACTIVAR LOS BENEFICIOS DE LA ASEGURADORA VIGENTE Y ATENDER OPORTUNAMENTE LOS CASOS DE ACCIDENTES ESCOLARES. 7. VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS (DESAYUNOS ESCOLARES, PROGRAMA VER BIEN PARA APRENDER MEJOR, PROGRAMA DE BECAS PARA ESCUELAS OFICIALES, SALUDARTE), CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DESERCIÓN DE LOS ALUMNOS. 8. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ASOCIACIONES CIVILES Y PARTICULARES QUE PRETENDEN INGRESAR A LAS ESCUELAS PARA DIFUNDIR SUS SERVICIOS, PRODUCTOS O REALIZAR ACTIVIDADES, CON EL FIN DE CREAR OPORTUNIDADES PARA LOS ALUMNOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA RESPONDER Y GESTIONAR LO PROCEDENTE. 9. DAR SEGUIMIENTO A LAS DILIGENCIAS DE ACCESOS SOLICITADAS POR LAS INSTANCIAS OFICIALES ENCAMINADAS AL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA E HIGIÉNICA DE LOS PLANTELES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO SUSTANTIVO DEL PLANTEL. 10. COLABORAR EN REUNIONES TÉCNICAS PARA EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS Y DE GESTIÓN CONVOCADAS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EL CONOCIMIENTO, APORTACIÓN Y DIFUSIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE COLABOREN EN LA MEJORA DEL SERVICIO EDUCATIVO. 11. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS PROCESOS E INFORMACIÓN QUE, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA SE OPERAN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ESCOLAR, PARA EL APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN ESCOLAR.





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

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		EDUCACIÓN HUMANIDADES	- EDUCACIÓN
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ADMINISTRACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	- ECONOMÍA SECTORIAL
		PSICOLOGÍA	- PSICOLOGÍA SOCIAL
		PEDAGOGÍA	- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> LIDERAZGO ORIENTACIÓN A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO 	
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EFICIENCIA TERMINAL		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0000988-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN PRIMARIA CUENTEN CON PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTRATEGIAS EDUCATIVAS QUE COADYUVEN A LA ATENCIÓN DE ALUMNOS EN EXTRAEDAD Y/O ATRASO ESCOLAR, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LA EFICIENCIA TERMINAL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA DETECCIÓN DE ZONAS Y ESCUELAS CON MENOR GRADO DE EFICIENCIA TERMINAL, CON EL PROPÓSITO DE DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA ATENDERLAS CONJUNTAMENTE CON LAS DIRECCIONES OPERATIVAS. PROPONER Y LLEVAR A CABO EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA Y LAS DIRECCIONES 		





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

	<p>DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DIAGNÓSTICOS REGIONALES, SOBRE LOS COMPONENTES DE LA EFICIENCIA TERMINAL Y ESTUDIOS ACERCA DE LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA REPROBACIÓN Y DESERCIÓN ESCOLAR, EN LOS PLANTELES, A FIN DE ANALIZAR, LA INFORMACIÓN DE FACTORES DE RIESGO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. PROPONER EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACÁDEMICO PROGRAMAS QUE COADYUVEN A ELEVAR LOS ÍNDICES DE APROBACIÓN EN LOS SEIS GRADOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA, E INCREMENTAR LA EFICIENCIA TERMINAL. 4. PROPONER EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACIÓN PRIMARIA: MÉTODOS DE ENSEÑANZA Y RECURSOS DIDÁCTICOS PARA LOS ALUMNOS EN SITUACIÓN EXTRAEDAD Y/O ATRASO ESCOLAR, CON EL PROPÓSITO DE FACILITAR SU APRENDIZAJE. 5. PROPONER E INSTRUMENTAR, MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR SU IMPACTO EN LA EFICIENCIA TERMINAL Y DIFUNDIR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 6. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DE METODOLOGÍAS, RECURSOS DIDÁCTICOS Y ESTRATEGÍAS DE INTERVENCIÓN, PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA QUE PRESENTEN LOS MENORES ÍNDICES DE EFICIENCIA TERMINAL. 7. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DE METODOLOGÍAS, RECURSOS DIDÁCTICOS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA QUE PRESENTEN LOS MENORES ÍNDICES DE EFICIENCIA TERMINAL, QUE TENGAN COMO PROPÓSITO, COADYUVAR A MEJORAR EL PROCESO EDUCATIVO. 8. DISEÑAR PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN, A FIN DE ORIENTAR Y FORTALECER LAS ACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, CON MENORES ÍNDICES DE EFICIENCIA TERMINAL. 9. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, A LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE; RECABAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE SE OBTENGA, CON EL PROPÓSITO DE ENRIQUECER DICHAS ACCIONES. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	- EDUCACIÓN
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - PSICOLOGÍA - EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
CIENCIA POLÍTICA		- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
PEDAGOGÍA		- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA	





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

			EDUCACIÓN - TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACION SOCIAL		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0001328-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LA POBLACIÓN DE MENORES EN DESVENTAJA SOCIOECONÓMICA, CONDICIONES DE VULNERABILIDAD Y EXPOSICIÓN A RIESGO PSICOSOCIAL DISPONGA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS-ASISTENCIALES Y BECAS EN LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR EL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS BÁSICAS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DISEÑAR Y DIFUNDIR LAS ESTRATEGIAS PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DE LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 2. SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES EN CUANTO A ALIMENTACIÓN, UNIFORME DEPORTIVO, SEGURIDAD, EMERGENCIA ESCOLAR Y BECAS QUE BRINDEN LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, CON EL FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS. 3. IDENTIFICAR E INTEGRAR LAS PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO QUE SE LLEVA A CABO EN LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, CON EL OBJETO DE PROPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PRESENTARLAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA SUS EFECTOS CONDUCENTES. 4. INTEGRAR LAS NECESIDADES DE PERSONAL, RECURSOS PEDAGÓGICOS, MATERIALES Y APOYOS DIDÁCTICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO QUE SE LLEVA A CABO EN LOS INTERNADOS Y LAS ESCUELAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, CON EL OBJETO DE PROPONER, A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LOS MECANISMOS PERTINENTES PARA SUBSANARLOS. 5. SUPERVISAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO COMPLEMENTARIO, EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO 		





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

	<p>PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, TÉCNICO Y DE APOYO, CON EL FIN DE FORTALECER LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA INCORPORAR A LOS BECARIOS EN LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE DICHO PROCESO SE LLEVE A CABO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. DAR SEGUIMIENTO A LA CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO DE BECAS Y EL ESTABLECIMIENTO DE LA AGENDA DE TRABAJO, CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU OPERACIÓN Y, EN SU CASO, PROPONER A LAS AUTORIDADES CONDUCTENTES LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 8. PROPONER Y, EN SU CASO, DIFUNDIR LAS ESTRATEGIAS AUTORIZADAS POR LA COORDINACIÓN SECTORIAL QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LOS BECARIOS Y DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL MEJORAMIENTO ACADÉMICO DEL EDUCANDO DE LOS INTERNADOS Y LAS ESCUELAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, CON EL FIN DE COADYUVAR A LOGRAR UNA FORMACIÓN DE CARÁCTER INTEGRAL. 9. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE SE REALICE UN PROCESO TRANSPARENTE DENTRO DE LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL. 10. GESTIONAR LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LOS INTERNADOS Y ESCUELAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, A FIN DE QUE BRINDEN EL SERVICIO ASISTENCIAL Y EDUCATIVO; EN EL CASO DE INTERNADOS, LA PARTIDA DE RECREACIÓN ESTUDIANTIL ?PRE?. 11. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS PROCESOS E INFORMACIÓN QUE, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA SE OPERAN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ESCOLAR, PARA EL APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN ESCOLAR 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		EDUCACIÓN HUMANIDADES	- EDUCACIÓN
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACIÓN	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		PSICOLOGÍA	- PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - PSICOPEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA		- TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	





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

	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0001422-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, A QUE LOS PROCEDIMIENTOS ENUNCIADOS EN LA LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE SE OPEREN EN EL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA, BAJO UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EQUITAD, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACIÓN Y MEJORA LABORAL DE LOS DOCENTES ADSCRITOS A LA MISMA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR EN LOS CENTROS DE TRABAJO ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA SU OBSERVANCIA Y APLICACIÓN. 2. NOTIFICAR A LOS DOCENTES INTERESADOS Y/O SUSCEPTIBLES DE PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, PARA QUE CONOZCAN LOS PROCEDIMIENTOS, ACCIONES Y ETAPAS QUE DEBEN REALIZAR. 3. VALIDAR Y ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DEL PERSONAL SUSCEPTIBLE A LOS DIFERENTES PROCESOS DE EVALUACIÓN Y DE ACCESO A LOS PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO Y/O REGULARIZACIÓN INHERENTE AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, PARA REMITIRLAS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. RATIFICAR MEDIANTE DOCUMENTO FÍSICO, AL PERSONAL DOCENTE IDENTIFICADO Y OBJETO DE EVALUACIÓN, LOS DIFERENTES PROCESOS Y DE ACCESO A LOS PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO Y/O REGULARIZACIONES INHERENTES AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, A EFECTO DE ASEGURAR SU PARTICIPACIÓN EN LOS MISMOS, CON EL OBJETIVO DE QUE REALICE LOS TRÁMITES Y ACCIONES CORRESPONDIENTES EN TIEMPO Y FORMA. 5. CONCENTRAR LOS ACUSES DE RECIBO DE LAS EVIDENCIAS DE ASIGNACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PROCESOS DE TUTORÍA, PARA SU ENTREGA A LA INSTANCIA COMPETENTE A EFECTO DE QUE SE TRAMITEN LOS INCENTIVOS CORRESPONDIENTES. 6. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA, DERIVADOS DE LOS RESULTADOS DE LAS DIFERENTES EVALUACIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL CON 		





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

	<p>FUNCIONES DIRECTIVAS Y DE SUPERVISIÓN, RECIBAN LA CAPACITACIÓN O INCENTIVOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>7. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, CON PROMOCIÓN Y/O PARTICIPANTE EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO CON EL FIN DE VERIFICAR QUE REALICEN TODAS LAS ACCIONES QUE LES SON INHERENTES EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE.</p> <p>8. DAR SEGUIMIENTO A LAS INCORPORACIONES DEL PERSONAL EN PROGRAMAS DE PROMOCIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, CON EL FIN DE CONTAR CON UN REGISTRO DEL PERSONAL INCORPORADO.</p> <p>9. ORIENTAR AL PERSONAL INTERESADO EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE Y EN SU CASO DAR SEGUIMIENTO ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE RESOLVER DUDAS Y/O PROBLEMÁTICAS.</p> <p>10. REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE EL PERSONAL IDENTIFICADO COMO EVALUADOR Y/O APLICADOR EN LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN OBLIGATORIOS, A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, PARA QUE PARTICIPEN EN LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	<ul style="list-style-type: none"> - COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA - EDUCACIÓN
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - PSICOLOGÍA - EDUCACIÓN - ADMINISTRACIÓN 	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		PEDAGOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> - PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
		CIENCIA POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CIENCIAS ECONÓMICAS	<ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y DE RECURSOS HUMANOS 	
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 	





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

	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0001326-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO, A QUE LOS PROCEDIMIENTOS ENUNCIADOS EN LA LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE SE OPEREN EN EL ÁMBITO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR, BAJO UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EQUIDAD, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACIÓN Y MEJORA LABORAL DE LOS DOCENTES ADSCRITOS A LA MISMA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR EN LOS CENTROS DE TRABAJO ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA SU OBSERVANCIA Y APLICACIÓN. 2. NOTIFICAR A LOS DOCENTES INTERESADOS Y/O SUSCEPTIBLES DE PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, PARA QUE CONOZCAN LOS PROCEDIMIENTOS, ACCIONES Y ETAPAS QUE DEBEN REALIZAR. 3. VALIDAR Y ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DEL PERSONAL SUSCEPTIBLE A LOS DIFERENTES PROCESOS DE EVALUACIÓN Y DE ACCESO A LOS PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO Y/O REGULARIZACIÓN INHERENTE AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, PARA REMITIRLAS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. RATIFICAR MEDIANTE DOCUMENTO FÍSICO, AL PERSONAL DOCENTE IDENTIFICADO Y OBJETO DE EVALUACIÓN, LOS DIFERENTES PROCESOS Y DE ACCESO A LOS PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO Y/O REGULARIZACIÓN INHERENTES AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, A EFECTO DE ASEGURAR SU PARTICIPACIÓN EN LOS MISMOS, CON EL OBJETIVO DE QUE REALICE LOS TRÁMITES Y ACCIONES CORRESPONDIENTES EN TIEMPO Y FORMA. 5. CONCENTRAR LOS ACUSES DE RECIBO DE LAS EVIDENCIAS DE ASIGNACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PROCESOS DE TUTORÍA, PARA SU ENTREGA A LA INSTANCIA COMPETENTE A EFECTO DE QUE SE TRAMITEN LOS INCENTIVOS CORRESPONDIENTES. 6. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA, DERIVADOS DE LOS RESULTADOS DE LAS DIFERENTES EVALUACIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL CON FUNCIONES DIRECTIVAS Y DE SUPERVISIÓN, RECIBAN LA CAPACITACIÓN O INCENTIVOS CORRESPONDIENTES. 7. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, CON PROMOCIÓN Y/O PARTICIPANTE EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO CON EL FIN DE VERIFICAR QUE REALICEN TODAS LAS ACCIONES QUE 		





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

	<p>LES SON INHERENTES EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE.</p> <p>8. DAR SEGUIMIENTO A LAS INCORPORACIONES DEL PERSONAL EN PROGRAMAS DE PROMOCIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, CON EL FIN DE CONTAR CON UN REGISTRO DEL PERSONAL INCORPORADO.</p> <p>9. ORIENTAR AL PERSONAL INTERESADO EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE Y EN SU CASO DAR SEGUIMIENTO ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE RESOLVER DUDAS Y/O PROBLEMÁTICAS.</p> <p>10. REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE EL PERSONAL IDENTIFICADO COMO EVALUADOR Y/O APLICADOR EN LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN OBLIGATORIOS, A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, PARA QUE PARTICIPEN EN LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	- COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA - EDUCACIÓN
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- PSICOLOGÍA - EDUCACIÓN - ADMINISTRACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		PEDAGOGÍA	- PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
		CIENCIA POLÍTICA	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		CIENCIAS ECONÓMICAS	- DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y RECURSOS HUMANOS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> LIDERAZGO ORIENTACIÓN A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO 	
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EXTENSION BIBLIOTECARIA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0000955-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO





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

SUELDO BRUTO	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL, QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES DE LECTURA Y ESCRITURA DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, CON EL PROPÓSITO DE ENRIQUECER SU FORMACIÓN INTEGRAL.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DISEÑAR PROGRAMAS PARA FOMENTAR ENTRE LA COMUNIDAD ESCOLAR EL HÁBITO POR LA LECTURA, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR EL USO DE LOS ESPACIOS BIBLIOTECARIOS COMO HERRAMIENTA DE APOYO Y CONSULTA. 2. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA VINCULAR A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA CON LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS A TRAVÉS DE DIVERSOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN, RECREACIÓN Y ESPARCIMIENTO, CON EL FIN DE FOMENTAR LAS VISITAS A LAS BIBLIOTECAS, ASÍ COMO EL USO DE SUS RECURSOS DE INFORMACIÓN PARA FACILITAR EL APRENDIZAJE. 3. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA QUE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS REALICEN ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS BIBLIOTECAS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. 4. DIFUNDIR LOS PROGRAMAS DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS ENTRE LA COMUNIDAD ESCOLAR DE LOS PLANTELES, CON EL PROPÓSITO DE FOMENTAR EL INTERÉS POR LA CULTURA Y DESARROLLAR EL HÁBITO DE LA LECTURA. 5. VERIFICAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA Y DE CADA BIBLIOTECA, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR SU CUMPLIMIENTO Y EN SU CASO, PROPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS. 6. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y MATERIALES QUE FOMENTEN EL HÁBITO DE LA LECTURA EN EL EDUCANDO. 7. REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE REQUIERA LA COMUNIDAD ESCOLAR DE USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO BIBLIOGRÁFICO, EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL EDUCANDO. 8. EVALUAR CON BASE EN EL MANIFIESTO DE LA UNESCO, LOS CONTENIDOS DEL ACERVO DE LAS SALAS INFANTILES DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE DICHO ACERVO RESPONDA A SUS FINES Y, EN SU CASO, PROPONER A LAS AUTORIDADES COMPETENTES LAS MEDIDAS CONDUCTENTES. 9. COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A CADA BIBLIOTECA PÚBLICA ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE PROPORCIONARLE EL RECURSO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DE CONSULTA Y ENTRE OTRAS DE ESPARCIMIENTO. 10. DIFUNDIR LOS SERVICIOS QUE OFRECEN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DENTRO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, ESPECIAL E INCLUSIVA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN LOS EVENTOS CULTURALES.





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

	<p>11. DIFUNDIR EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ESPECIAL E INCLUSIVA LOS PROGRAMAS DE VISITAS GUIADAS A LAS INSTALACIONES DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA CALENDARIZACIÓN DE ASISTENCIA, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES QUE SE HABRÁN DE DESARROLLAR EN ÉSTAS.</p> <p>12. ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS, CON LA FINALIDAD DE DISEÑAR, PROPONER Y/O GESTIONAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL.</p> <p>13. COORDINAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES EN DICHA MATERIA, DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS.</p> <p>14. COORDINAR LOS EVENTOS ESPECIALES QUE SE REALIZAN EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS, CON EL PROPÓSITO DE DETECTAR Y SOLICITAR LOS APOYOS REQUERIDOS.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	- EDUCACIÓN
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- COMUNICACIÓN - EDUCACIÓN - PSICOLOGÍA - BIBLIOTECONOMÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		PEDAGOGÍA	- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
		PSICOLOGÍA	- PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
		CIENCIAS ECONÓMICAS	- ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<p>1. LIDERAZGO</p> <p>2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS</p> <p>3. TRABAJO EN EQUIPO</p>	
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MATERIALES EDUCATIVOS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0000975-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO





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

SUELDO BRUTO	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DISTRIBUIR LOS MATERIALES EDUCATIVOS PARA LOS ALUMNOS Y DOCENTES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, ASÍ COMO PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES Y DEL AULA DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y NECESIDADES DETECTADAS, PARA QUE LOS PLANTELES CUENTEN CON LOS RECURSOS DIDÁCTICOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZAR CON LOS ENLACES DE LAS ÁREAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL Y DE LA SECRETARÍA DE CULTURA LOS PROGRAMAS PARA LA RECEPCIÓN, EL RESGUARDO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIALES EDUCATIVOS. 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS A LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL Y BÁSICA, QUE OPERAN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE QUE LLEGUEN A LOS PLANTELES ESCOLARES A TIEMPO PARA SU ENTREGA A LA COMUNIDAD ESCOLAR AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR. 3. APLICAR INSTRUMENTOS PARA CAPTAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL REQUERIDA, PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIALES EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR LA CANTIDAD DE GRUPOS QUE SE REQUIEREN PARA DISTRIBUIR. 4. ATENDER LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE DISTRIBUCIÓN Y LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIALES EDUCATIVOS DESTINADOS A LOS DIFERENTES NIVELES Y SERVICIOS EDUCATIVOS QUE DETERMINE EL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE QUE TODAS LAS ACCIONES QUE SE REALICEN RESPECTO A SU DISTRIBUCIÓN SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. ANALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIALES EDUCATIVOS, ASÍ COMO PROPONER ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PROCESO SE REALICE DE MANERA ADECUADA BENEFICIANDO A TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR. 6. EFECTUAR EL CONTROL DE LA RECEPCIÓN, RESGUARDO, DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS QUE SE RECIBEN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, PARA GARANTIZAR SU ADECUADA ENTREGA A LA COMUNIDAD ESCOLAR. 7. ELABORAR LA CONCILIACIÓN CON BASE EN REMISIONES SOBRE LA RECEPCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIALES EDUCATIVOS RECIBIDOS PARA LA COMPROBACIÓN DE SU DISTRIBUCIÓN. 8. PARTICIPAR EN LA DIFUSIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIALES EDUCATIVOS EDITADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA PARA ALUMNOS Y DOCENTES DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL Y BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:





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

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ADMINISTRACIÓN - CONTADURÍA - ECONOMÍA 	
		EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - EDUCACIÓN 	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS		
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:	
		CIENCIA POLÍTICA	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
		MATEMÁTICAS	- ESTADÍSTICA	
		CIENCIAS ECONÓMICAS	- ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 		
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION INSTITUCIONAL			
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0000976- E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO	
SUELDO BRUTO	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)			
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS			
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA, CUENTEN CON ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE CARÁCTER EDUCATIVO Y SOCIAL Y ASIMISMO, RECIBAN LOS DESAYUNOS ESCOLARES, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN INTEGRAL.			
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR CON LOS ENLACES DE LAS ÁREAS RESPONSABLES, LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LOS CONCURSOS: "CERTAMEN BENITO JUÁREZ", "INTERPRETACIÓN DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO", "EXPRESIÓN LITERARIA SOBRE LOS SÍMBOLOS PATRIOS" Y EL "ENCUENTRO CORAL DE LA CANCIÓN POPULAR", CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR EN LA FORMACIÓN CÍVICA DE LOS ALUMNOS. 			





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

	<ol style="list-style-type: none">2. DISEÑAR CONJUNTAMENTE CON LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS PARTICIPANTES, LA LOGÍSTICA PARA LLEVAR A CABO LAS CEREMONIAS DE PRESENTACIÓN, DE LOS ALUMNOS GANADORES DE LOS CONCURSOS CONVOCADOS POR LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECÍFICOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN SU FORMACIÓN INTEGRAL.3. DIFUNDIR ENTRE LAS INSTITUCIONES SOLICITANTES, LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS, A FIN DE PROPICIAR ESPACIOS QUE GENEREN LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA, PARA SU ENRIQUECIMIENTO EDUCATIVO Y CULTURAL.4. PROMOVER LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES QUE OPERA LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECÍFICOS, A OTRAS INSTANCIAS EDUCATIVAS U ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, CON EL PROPÓSITO DE INCREMENTAR EL PROCESO DE VINCULACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS EDUCATIVAS, SOCIALES Y CULTURALES, ENTRE OTRAS.5. LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE PROYECTOS EDUCATIVOS, SOCIALES Y CULTURALES CON OTRAS INSTANCIAS U ORGANISMOS PÚBLICOS PRIVADOS, QUE TENGAN POR FINALIDAD APOYAR EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.6. CONFORMAR EL PADRÓN DE ALUMNOS BENEFICIARIOS DE DESAYUNOS ESCOLARES, DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, A FIN DE ESTABLECER LA BASE DE DATOS COMO HERRAMIENTA ESTADÍSTICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN QUE SE REQUIERA.7. LLEVAR A CABO EL PROCESO DE GESTIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (DIF-CDMX), PARA EL OTORGAMIENTO DE DESAYUNOS ESCOLARES, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR QUE ESTE BENEFICIO SEA PARA TODOS LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.8. SUPERVISAR QUE LA ENTREGA DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES DESTINADOS A LOS ALUMNOS BENEFICIARIOS, SE REALICE DE MANERA OPORTUNA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR SU DESARROLLO.9. CONFORMAR EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL QUE LE SEAN ASIGNADOS A ESTA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA BASE DE DATOS COMO HERRAMIENTA ESTADÍSTICA PARA EL PROCESO DE GESTIÓN QUE REQUIERA.10. INSTRUMENTAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LAS ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR A SU APLICACIÓN.11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO QUE SE REALICEN EN ESTA DIRECCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.12. DISEÑAR E IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS, CON EL PROPÓSITO DE BRINDARLES HERRAMIENTAS PARA QUE LAS UTILICE EN SU ÁMBITO LABORAL.13. DIFUNDIR A TRAVÉS DE DIVERSOS MEDIOS LA NORMATIVIDAD RELATIVA AL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PARTICULARES
--	--





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

	<p>INCORPORADAS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER SU PROCESO OPERATIVO.</p> <p>14. SUPERVISAR QUE, EN LOS PLANTELES PARTICULARES INCORPORADOS, SE REALICEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A FIN DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - EDUCACIÓN - COMUNICACIÓN - ADMINISTRACIÓN
		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	<ul style="list-style-type: none"> - EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		PEDAGOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> - TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
		CIENCIA POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0000971-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL FIN DE		





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

	PROPORCIONAR A LAS ÁREAS EL PRESUPUESTO REQUERIDO PARA SU OPERACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 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 COORDINACIÓN SECTORIAL. 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. 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 COORDINACIÓN SECTORIAL. 4. GESTIONAR, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DGOSE, LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA, PARA EL EJERCICIO DEL GASTO ASIGNADO A LA COORDINACIÓN SECTORIAL, CON EL FIN DE PRESENTARLOS A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA SU AUTORIZACIÓN. 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. 6. LLEVAR A CABO LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO A LA COORDINACIÓN SECTORIAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE ÉSTAS ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA SUS NECESIDADES PRIORITARIAS. 7. REGISTRAR EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO E INTEGRAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL PARA INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL. 8. CONCILIAR, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DGOSE, 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. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL, PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INFORMAR, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DGOSE, 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 DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES FISCALES CONTRAÍDAS. 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. 12. ELABORAR LOS DOCUMENTOS Y GESTIONAR LA APERTURA, HOMOLOGACIÓN, Y CANCELACIÓN, DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, ANTE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON EL OBJETO DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS





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

	<p>DIFERENTES PROGRAMAS QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA COORDINACIÓN SECTORIAL.</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 LA COORDINACIÓN SECTORIAL, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS.</p> <p>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>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN - CONTADURÍA - ECONOMÍA - FINANZAS - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS - CONTABILIDAD
		CIENCIA POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		MATEMÁTICAS	<ul style="list-style-type: none"> - CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0000966-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO





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

	DEPARTAMENTO	
SUELDO BRUTO	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)	
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR, CON EL FIN DE QUE ÉSTAS CUENTEN CON LOS MISMOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN A LA COORDINACIÓN SECTORIAL, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 2. INTEGRAR Y PROPONER, EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES DE BIENES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, CON EL PROPÓSITO DE PREESTABLECER SU REQUISICIÓN Y ABASTECIMIENTO. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSIÓN, CON EL FIN DE VERIFICAR SU GRADO DE CUMPLIMIENTO E INFORMAR DE SUS RESULTADOS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES REALIZADOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO, ASÍ COMO PARA LA CONTRATACIÓN GLOBAL DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL MATERIAL Y EQUIPO, Y ASÍ GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN A LA COORDINACIÓN SECTORIAL. 5. GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE EDICIÓN, DISEÑO, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE MATERIAL SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, PARA QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LOS MISMOS Y PUEDAN CUMPLIR SUS FUNCIONES. 6. ADMINISTRAR LOS BIENES ADQUIRIDOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, A FIN DE DOTARLAS DE LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 7. ADMINISTRAR LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y GENERADA EN LA COORDINACIÓN SECTORIAL, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR EL CONTROL PARA UNA EFICIENTE Y EFICAZ GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MISMA. 8. VERIFICAR QUE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTRATACIÓN GLOBAL DE VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERÍA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ENTRE OTROS; ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LOS SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 9. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA 	





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

	<p>COORDINACIÓN SECTORIAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL MISMO Y QUE SEA UN INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>10. PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE, PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL, PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL.</p> <p>11. IMPLEMENTAR LAS MEJORAS QUE SE DETERMINEN, PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>12. ADMINISTRAR Y DAR MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, PARA SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	<p>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>
		<p>ÁREA GENERAL:</p>
		<p>CARRERA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CONTADURÍA - ADMINISTRACIÓN - ECONOMÍA - DERECHO
		<p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>
		<p>EDUCACIÓN HUMANIDADES Y</p> <ul style="list-style-type: none"> - ARQUITECTURA
	<p>INGENIERÍA TECNOLÓGÍA Y</p> <ul style="list-style-type: none"> - INGENIERÍA 	
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</p>
		<p>ÁREA DE EXPERIENCIA:</p>
		<p>ÁREA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		<p>CIENCIA POLÍTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<p>CIENCIAS ECONÓMICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 		
<p>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 	
<p>OTROS</p>	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</p>	
<p>NOMBRE DEL PUESTO</p>	<p>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A SOFTWARE</p>	
<p>CÓDIGO DE</p>	<p>25-C00-1-MIC014P-0000689-E-C-K</p>	





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

PUESTO			
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN APROVECHAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD, RESGUARDO Y EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DISEÑAR LAS PLANTILLAS Y PROGRAMAS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PERSONALIZADOS Y DE APOYO, CON LA FINALIDAD DE TENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN. 2. INSTRUMENTAR LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS Y SISTEMAS OPERATIVOS; ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDIENTE DOCUMENTACIÓN, PARA ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO. 3. CONTROLAR LA CALIDAD, ORGANIZACIÓN Y SEPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN (CERTIFICADOS Y DIPLOMAS) Y DE ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN (BOLETAS, KÁRDEX, CREDENCIALES), PARA AGILIZAR SU DISTRIBUCIÓN HACIA LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA. 4. VERIFICAR LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS PARA CADA UNA DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS QUE SE EXPLOTAN EN LA COORDINACIÓN SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS EN OPERACIÓN. 5. SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA CONTROLAR LA CONSULTA Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN. 6. DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN, EN LAS BASES DE DATOS, INCLUYENDO: RESPALDOS, RECUPERACIÓN, REORGANIZACIÓN, CHEQUEO DE CONSISTENCIA, ASÍ COMO MONITOREO Y DIAGNÓSTICO DE PROBLEMAS, PARA GARANTIZAR SU CONFIABILIDAD Y CONSISTENCIA. 7. IDENTIFICAR LAS FALLAS EN SERVIDORES, EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO, ASÍ COMO SUPERVISAR LA REPARACIÓN POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIO, GARANTIZANDO SU BUEN FUNCIONAMIENTO. 8. PROCURAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESTAURACIÓN DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES, PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN. 9. REVISAR LOS PROCESOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS PERSONALIZADOS, PARA FACILITAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS A LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS. 10. VIGILAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE SISTEMAS CORRESPONDIENTE, PARA LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS BASES DE DATOS. 		





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

	11. GENERAR EL PROGRAMA DE RESPALDOS, PARA PROTEGER LA INTEGRIDAD DEL SISTEMA, LA ESTRUCTURA Y LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN LOS SERVIDORES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	- COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		MATEMÁTICAS	- CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	CIENCIAS TECNOLÓGICAS	- TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES	
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE DE ASIGNACION Y DISTRIBUCION		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0000935-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LAS ACCIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A 2o Y 3o GRADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMERO DE PRIMARIA Y SECUNDARIA CON BASE EN LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA POBLACIÓN EN EDAD ESCOLAR OBTENGA UN LUGAR EN LOS PLANTELES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 3o CONSTITUCIONAL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS REFERENTES A LA PREINSCRIPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, ASIGNACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A EDUCACIÓN PREESCOLAR, 1º DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y 1º DE SECUNDARIA, CON LA FINALIDAD ORIENTAR LAS ACCIONES DE LOS USUARIOS DE ÉSTAS ASÍ COMO SU DEBIDA APLICACIÓN EN LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, ASIGNACIÓN E INSCRIPCIÓN.		





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

	<ol style="list-style-type: none">2. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LOS NIVELES DE EDUCACIÓN: PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, A FIN DE ESTABLECER ACUERDOS CON RELACIÓN A LOS PROCESOS Y TIEMPOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS.3. INTEGRAR Y PROGRAMAR EL MATERIAL A UTILIZARSE EN LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIÓN, ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS A SEGUNDO Y TERCER GRADO DE PREESCOLAR, PRIMER GRADO DE PRIMARIA Y PRIMER GRADO DE SECUNDARIA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA QUE LOS USUARIOS DE DICHO MATERIAL CUENTEN CON EL EN TIEMPO Y FORMA.4. PARTICIPAR CON EL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN EN EL PROCESO DE MICROPLANEACIÓN, A FIN DE PROPONER LAS ACCIONES PARA ABATIR EL REZAGO DE ESPACIOS EDUCATIVOS Y REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A PREESCOLAR, 1º DE PRIMARIA Y 1º DE SECUNDARIA.5. PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS, EN EL DISEÑO Y CONTENIDO DE LA PUBLICIDAD (CARTELES Y VOLANTES), PARA LA DIFUSIÓN DE LOS REQUISITOS Y PERIODO DE PREINSCRIPCIÓN, PARA ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A EDUCACIÓN BÁSICA EN LOS PLANTELES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.6. PARTICIPAR JUNTO CON LOS NIVELES EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA Y LAS DIRECCIONES GENERALES DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, EN EL DISEÑO Y CONTENIDO DE LA PUBLICIDAD (CARTELES Y VOLANTES), CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR LOS REQUISITOS Y PERIODOS DE INSCRIPCIÓN PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A EDUCACIÓN BÁSICA.7. ORIENTAR A LA POBLACIÓN QUE DEMANDE ALGÚN SERVICIO O INFORMACIÓN DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN SOBRE EL PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN, CON EL FIN DE QUE SE RESUELVAN LAS DUDAS Y ACCESEN AL SISTEMA Y REALICEN SU TRÁMITE EN TIEMPO Y FORMA8. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA ATENDER, DE SER EL CASO, A LOS PLANTELES PARTICULARES QUE DESEEN APLICAR EL INSTRUMENTO PARA EL DIAGNÓSTICO DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIA (IDANIS) A SUS ASPIRANTES A PRIMER GRADO DE SECUNDARIA, A FIN DE QUE DICHO INSTRUMENTO SIRVA COMO UN CRITERIO DE SELECCIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESCUELA SOLICITADA.9. SUPERVISAR CONJUNTAMENTE CON LOS REPRESENTANTES DE LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS LA IMPRESIÓN, PREPARACIÓN, EMPACADO Y TRASLADO DEL MATERIAL PARA LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA PARA ASPIRANTES A 1º DE SECUNDARIA A LOS LUGARES ESTABLECIDOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES PARA SU RESGUARDO, A FIN DE GARANTIZAR SU FIABILIDAD.10. INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS DEL IDANIS A LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS QUE APLICAN DICHO INSTRUMENTO, A FIN DE QUE CONOZCAN LOS RESULTADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE TOMEN LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES, RESPECTO A LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MENORES.11. PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS EN LA DETERMINACIÓN DE LOS TIEMPOS Y REQUISITOS PARA LA PREINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS EXTEMPORÁNEOS A PREESCOLAR, 1º DE PRIMARIA Y 1º SECUNDARIA, A FIN DE QUE SE LES
--	---





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

	<p>OTORGUE UN LUGAR EN LOS PLANTELES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.</p> <p>12. ORGANIZAR LOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL PROCESO DE PREINSCRIPCIONES EXTEMPORÁNEAS Y DETERMINAR LAS NECESIDADES DE SU ACTUALIZACIÓN, APLICANDO LA EXPERIENCIA DE OTROS AÑOS.</p> <p>13. FUNGIR COMO ENLACE ENTRE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA, DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS PARTICIPANTES Y PLANTELES EDUCATIVOS PARTICULARES INTERESADOS, PARA LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE DIAGNÓSTICO PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIA (IDANIS) ASÍ COMO, INFORMAR DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y DEL ANÁLISIS DEL IDANIS A LAS AUTORIDADES DEL PLANTEL DEMANDANTE.</p> <p>14. APOYAR LA DIFUSIÓN DE LOS PROCESOS A TRAVÉS DE VOLANTES, CARTELES DE PUBLICIDAD SOBRE LOS REQUISITOS, FECHAS DE PREINSCRIPCIÓN Y RESULTADOS. ASÍ COMO LOS FORMATOS A UTILIZAR EN CADA UNO DE LOS PROCESOS, A TODAS LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE QUE LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS CONOZCAN LOS RESULTADOS Y, A SU VEZ, LOS HAGAN DEL CONOCIMIENTO DE LOS PLANTELES PÚBLICOS Y PARTICULARES DE EDUCACIÓN BÁSICA QUE LOS SOLICITEN</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - EDUCACIÓN - ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CONTADURÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIA POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CIENCIAS POLÍTICAS
		CIENCIAS ECONÓMICAS	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0000969-E-C-P		





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

NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LOS PLANTELES Y ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR EN LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTEN EN LA OPERACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO, A FIN DE GARANTIZAR QUE SE LLEVE A CABO CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR ASESORÍA DE ORDEN JURÍDICO-ADMINISTRATIVO A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR DE MANERA PERMANENTE, ASÍ COMO INSTRUMENTAR LAS ACTAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTAS SEAN ATENDIDAS EN TIEMPO Y FORMA Y DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL MARCO NORMATIVO. 2. DIFUNDIR EL MARCO JURÍDICO EN MATERIA EDUCATIVA Y LABORAL, ASÍ COMO VIGILAR SU APLICACIÓN ENTRE EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR, A FIN DE QUE LA OPERACIÓN SE REALICE CONFORME A ÉSTE. 3. DESARROLLAR E IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA JURÍDICA, PARA MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN EL MANEJO DE LA NORMATIVIDAD EDUCATIVA Y JURÍDICO- ADMINISTRATIVA. 4. ATENDER LAS SITUACIONES QUE SURJAN EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES, ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, ASÍ COMO EN EL USO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE DAR CERTEZA JURÍDICA EN LA MISMA. 5. INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE SEA REQUERIDA POR LA COORDINACIÓN DE ASUNTO JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE SOLVENTAR LOS JUICIOS PROMOVIDOS EN CONTRA DE LA MISMA. 6. ELABORAR LOS INFORMES ACERCA DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL, PENAL, ADMINISTRATIVO Y LABORAL DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES. 7. PROPONER ALTERNATIVAS DE ATENCIÓN A LAS PROBLEMÁTICAS DE CARÁCTER JURÍDICO-ADMINISTRATIVO QUE SE PRESENTEN EN LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR, CON EL FIN DE ATENDER LAS MISMAS DE FORMA OPORTUNA. 8. ELABORAR PROYECTOS DE CONTESTACIÓN E INFORMES, CON EL PROPÓSITO DE DAR RESPUESTA A LOS DISTINTOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LAS AUTORIDADES JUDICIALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVAS. 9. SUSTENTAR JURÍDICAMENTE LAS QUERELLAS EN LAS QUE SE VEA INVOLUCRADA LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR Y LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL FIN DE DESAHOGAR DICHOS PROCESOS. 10. BRINDAR ORIENTACIÓN, ASESORÍA Y SEGUIMIENTO ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A LOS QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 75 Y 76 DE LA LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL 		





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

	<p>DOCENTE, CON EL OBJETO DE QUE LOS PROCEDIMIENTOS SE APLIQUEN CONFORME A ÉSTA.</p> <p>11. ORIENTAR A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR Y A LOS PLANTELES EN MATERIA JURÍDICA, PARA LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTEN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE TIENEN BAJO SU RESPONSABILIDAD.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - TEORIA Y METODOS GENERALES	
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> LIDERAZGO ORIENTACIÓN A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO 		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0001070-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL FIN DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL, A FIN DE QUE CUENTE CON LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ELABORAR EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE 		





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

	<p>NECESIDADES Y DE INVERSIÓN, PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 EL OBJETO DE REALIZAR LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE QUE SEAN AUTORIZADOS. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NÓMINAS DE HONORARIOS, VIÁTICOS, PASAJES, ETCÉTERA) 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO, A FIN DE SUFRAGAR LOS GASTOS EMERGENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL POR CONCEPTOS ESPECÍFICOS APROBADOS. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO, PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 8. CONCILIAR CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL, PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 10. INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SOBRE LA RETENCIÓN DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO, CON EL FIN DE MANTENERLO AUTORIZADO. 11. ELABORAR LA CUENTA PÚBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y CUENTAS CLARAS. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENÉRICA: - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ADMINISTRACIÓN CONTADURÍA - ECONOMÍA - FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS ECONÓMICAS	ÁREA GENERAL: - ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS - CONTABILIDAD





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

		CIENCIA POLÍTICA	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		MATEMÁTICAS	- CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000678-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE QUE ÉSTAS CUENTEN CON LOS MISMOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 2. INTEGRAR Y PROPONER EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES DE BIENES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, CON EL PROPÓSITO DE PREESTABLECER SU REQUISICIÓN Y ABASTECIMIENTO. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSIÓN, CON EL FIN DE VERIFICAR SU GRADO DE CUMPLIMIENTO E INFORMAR DE SUS RESULTADOS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES REALIZADOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO, ASÍ COMO PARA LA CONTRATACIÓN GLOBAL DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL MATERIAL Y EQUIPO Y GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL. 5. GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE EDICIÓN, DISEÑO, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE MATERIAL SOLICITADOS POR LAS 		





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

	<p>DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LOS MISMOS Y PUEDAN CUMPLIR SUS FUNCIONES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. ADMINISTRAR LOS BIENES ADQUIRIDOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE DOTARLAS DE LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 7. ADMINISTRAR LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y GENERADA EN LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR EL CONTROL PARA UNA EFICIENTE Y EFICAZ GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MISMA. 8. VERIFICAR QUE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTRATACIÓN GLOBAL DE VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERÍA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ENTRE OTROS; ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LOS SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 9. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL MISMO Y QUE SEA UN INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES. 10. PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE, PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL, PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 11. IMPLEMENTAR LAS MEJORAS QUE SE DETERMINEN, PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 12. ADMINISTRAR Y DAR MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - CONTADURÍA - ADMINISTRACIÓN - ECONOMÍA - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	- ARQUITECTURA
	INGENIERIA TECNOLOGIA Y	- INGENIERIA	
EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS		
	ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:	





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

		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENES		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0000996-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN PARA INTERPONER RECURSOS Y ELEMENTOS EN LOS ASUNTOS LABORALES CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, A FIN DE ATENDER LAS DEMANDAS Y JUICIOS LABORALES EN LOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO SEAN PARTE.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASESORAR Y DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO SOBRE LOS REQUISITOS FORMALES QUE DEBEN CONTENER LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO PARA SU VALIDEZ. 2. ANALIZAR LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO INSTRUMENTADAS AL PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE REMITAN PARA SU DICTAMEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA EN RELACIÓN CON LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO QUE LE REMITAN PARA SU ANÁLISIS Y DICTAMEN. 4. EMITIR LOS DICTÁMENES CORRESPONDIENTES A LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO INSTRUMENTADAS AL PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 5. REMITIR PARA SU CUMPLIMIENTO A TRAVÉS DE OFICIO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DICTAMEN QUE REINCIDA EN LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO. 		





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

	<ol style="list-style-type: none"> 6. SUBSTANCIAR DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN QUE PRESENTEN LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, LOS TRABAJADORES AFECTADOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EN RELACIÓN CON LOS DICTÁMENES EMITIDOS. 7. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, FUNCIONARIOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS EN LOS JUICIOS LABORALES, ASÍ COMO EN TODO LO RELATIVO A DICHS JUICIOS. 8. ELABORAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDAS EN MATERIA LABORAL, CUANDO SE PROMUEVA JUICIO EN CONTRA DEL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 9. REALIZAR EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS LAUDOS Y DEMÁS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES, QUE EN MATERIA LABORAL AFECTEN EL INTERÉS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y CUANDO ASÍ PROCEDA INTERPONER EL AMPARO ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE. 10. RESOLVER LAS CONSULTAS POR ESCRITO O VÍA TELEFÓNICA QUE EN MATERIA LABORAL FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 11. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y COMPILACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN TRÁMITE RELATIVOS A LOS JUICIOS LABORALES EN LOS QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO SEA PARTE. 12. ELABORAR PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN, CUANTIFICANDO EL MONTO DE LAS CONDENAS DE LOS LAUDOS. 13. INTERPONER EL RECURSO DE REVISIÓN Y QUEJA EN CONTRA DE LAS SENTENCIAS DICTADAS POR LOS JUZGADOS DE DISTRITO. 14. DAR SEGUIMIENTO PROCESAL A LOS JUICIOS DE AMPARO, RECURSOS DE REVISIÓN Y QUEJA ANTE LAS AUTORIDADES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. 15. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES Y LABORALES. 			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO		
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - CIENCIAS SOCIALES - DERECHO 		
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS		
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:	
		CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	<ul style="list-style-type: none"> - DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 	
CIENCIA POLÍTICA		<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN PUBLICA 		





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

	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
<p align="center">BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 02/2023, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</p>		
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	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.	
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERÁN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN , POR VÍA ELECTRÓNICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESIÓN DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARÁ CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGÚN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 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 	





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

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 TRABAJOEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJOEN), 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





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

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.

- 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 ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES AUTÉNTICA.

- ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO





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

	<p>BENEFICIADO POR ALGÚN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, <u>SU INGRESO ESTARÁ SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</u></p> <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARÁ DEL 25 AL 31 DE MAYO DE 2023 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 WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISIÓN CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARÁ AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARÁ SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.</p>
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>EL REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARÁ DEL 05 AL 18 DE ABRIL DE 2023 A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARÁ UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASÍ EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.</p> <p>AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACIÓN A UN CONCURSO A TRAVÉS DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARÁ A CABO EN FORMA AUTOMÁTICA LA REVISIÓN CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACIÓN O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARÁ DEL CONCURSO. LA REVISIÓN CURRICULAR EFECTUADA A TRAVÉS DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARÁ A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LOS CANDIDATOS DEBERÁN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.</p>
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>EL CONCURSO SE CONDUCIRÁ DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN QUE SE INDICA Y EN LAS SEDES PREVISTAS, SIN EMBARGO, <u>ÉSTAS PUEDEN ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACIÓN DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN.</u> LA REALIZACIÓN DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARÁ A LOS ASPIRANTES CON DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.</p>
MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y DISPERSIÓN DEL	<p>SE COMUNICARÁ EN LA INVITACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA ETAPA LAS MEDIDAS AUTORIZADAS POR LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN, A EFECTO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS RECTORES</p>





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

CORONAVIRUS SARS-COV2 EN EL DESARROLLO DEL CONCURSO	DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y PARA MINIMIZAR EL CONTACTO, RIESGO DE CONTAGIO, ADEMÁS DE PROCURAR PROTEGER LA INTEGRIDAD Y LA SALUD DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES Y DE QUIENES OPERAN LOS CONCURSOS QUE SE INTEGRAN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 02/2023 DE LA AEFM.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACIÓN	05 DE ABRIL DE 2023
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 05 AL 18 DE ABRIL DE 2023
	ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 05 AL 18 DE ABRIL DE 2023
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 26 DE ABRIL AL 19 DE MAYO DE 2023
	ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL	DEL 25 AL 31 DE MAYO DE 2023
	ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 07 AL 14 DE JUNIO DE 2023
	ETAPA V: DETERMINACIÓN	DEL 07 AL 14 DE JUNIO DE 2023
TEMARIOS Y GUÍAS	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	





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

	<p>MÉXICO, HTTPS:// WWW.AEFCM.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.HTML O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PÁGINA DE LA AEFCM: INFORMACIÓN INTERNA DE LA AEFCM> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFÍAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC. A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>LAS GUÍAS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES SERÁN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARÁN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENÚ: DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELEVANTE. - GUÍAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS)</p> <p><i>*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.</i></p>
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO COMUNICARÁ LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERÁN PRESENTARSE PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARÁ LA DURACIÓN APROXIMADA DE CADA APLICACIÓN, ASÍ COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ÉSTE, NO SE PERMITIRÁ EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARÁ EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA.</p> <p>LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINÚEN VIGENTES, SERÁN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXÁMENES Y EVALUACIONES INICIARÁ A PARTIR DEL DÍA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVÉS DE TRABAJAEN, POR LO QUE SÓLO PODRÁN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA.</p> <p>TRATÁNDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ÉSTOS TENDRÁN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACIÓN CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, <u>SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO</u> CON EL CUAL SE EVALÚO LA CAPACIDAD TÉCNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACIÓN DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN. EL ASPIRANTE TENDRÁ 1 DÍA HÁBIL POSTERIOR AL TÉRMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICIÓN DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERÁ DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO, DE 09:00 A 15:00</p>





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

	<p>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 WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p>
<p>REVISIÓN DE EXÁMENES</p>	<p>CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EL ASPIRANTE TENDRÁ 1 DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISIÓN DE EXAMEN, MISMA QUE SERÁ DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO DE 09:00 A 15:00 HORAS, EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 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 WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p> <p>LA REVISIÓN DE EXÁMENES SERÁ IMPROCEDENTE CUANDO ÉSTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTENIDO TEMÁTICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACIÓN <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERÁN LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE EXAMEN.</p> <p>NOTA: LA REVISIÓN DE EXÁMENES EN NINGÚN CASO IMPLICARÁ LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.</p>
<p>REGLAS DE VALORACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.-NÚMERO DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 CON 30 REACTIVOS 2.-NÚMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 DE IGUAL NÚMERO DE HABILIDADES 3.-CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: DIRECTORES GENERALES 80, DIRECTORES DE ÁREA 80, SUBDIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 4.-DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERÁ MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO TIENE COMO CALIFICACIÓN IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS. 5.-NÚMERO MÍNIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARÁ A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARÁ HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACIÓN. 6.-NÚMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARÁN ENTREVISTANDO, EN





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

	<p>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>																				
SISTEMA DE Puntuación GENERAL	<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.</p> <p>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>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO</td> <td>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>VALORACIÓN DEL MÉRITO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV ENTREVISTA</td> <td>ENTREVISTA</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TOTAL:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	20	VALORACIÓN DEL MÉRITO	10	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30		TOTAL:	100	
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																			
II EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30																			
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10																			
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	20																			
	VALORACIÓN DEL MÉRITO	10																			
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30																			
	TOTAL:	100																			
	<p><u>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.</u></p> <p><u>LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SERÁN MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO TIENE COMO CALIFICACIÓN IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS.</u></p> <p><u>LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARÁN SERÁN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO CON EL NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO VACANTE:</u></p> <p>JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE ÁREA: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>DIRECCIÓN DE ÁREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL: VISIÓN ESTRATÉGICA Y LIDERAZGO.</p> <p><u>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO.</u></p> <p><u>EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO 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. LA EVALUACIÓN Y VALORACIÓN MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL</u></p>																				





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

	<p>ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCIÓN QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACIÓN DENTRO DEL CONCURSO. EL MÁXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACIÓN DE MÉRITO. PARA LA OBTENCIÓN DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE <u>EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE</u> LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN.</p> <p>EN LA <u>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</u> SE CALIFICARÁN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON EL NIVEL JERÁRQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ÚLTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTÁ DESEMPEÑANDO) EN RELACIÓN CON EL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN ÚNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERÁN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARÁMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACIÓN. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL NÚMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 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. 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. 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. 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"> A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SÍ. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SÍ. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN ÁREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. 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. 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
--	---





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

	<p>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 REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS.</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACIÓN, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
--	--





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

	<p>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.</p> <p>EN LA <u>VALORACIÓN DEL MÉRITO</u> SE CALIFICARÁN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, <u>SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA ÁREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS.</u> 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: <ul style="list-style-type: none"> ● CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. ● PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. ● OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN LOGROS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO. 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
--	--





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

	<p>TRAVÉS DEL NÚMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UNA DISTINCIÓN, LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTÍFICAS, DE INVESTIGACIÓN, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). ● TÍTULO GRADO ACADÉMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. ● GRADUACIÓN CON HONORES O CON DISTINCIÓN. ● OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. <p>EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN DISTINCIONES DEL TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO.</p> <p>7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS. - LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDÓN OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGÚN MÉRITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESIÓN O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁN A TRAVÉS DEL NÚMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. ● RECONOCIMIENTO POR COLABORACIÓN, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. ● RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO. ● PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTÁMENES PÚBLICOS Y ABIERTOS. ● OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. <p>EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLÍTICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVÉS DE UNA SELECCIÓN ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE.</p> <p>8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL. - LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCIÓN DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESIÓN O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁ A TRAVÉS DEL NÚMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● TÍTULO O GRADO ACADÉMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. ● PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. ● 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
--	---





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

	<p>PÚBLICA. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO.</p> <p>9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARÁN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL ESTUDIO O GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO.</p> <p>PARA LA ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE PRES ENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACIÓN DEL MÉRITO, ESPECÍFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRÁN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:</p> <p>EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO (NO SERÁN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRÍA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.</p> <p>PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRÍA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CÉDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, EL ASPIRANTE DEBERÁ ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARÁ LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <p>10.- HABLA 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.</p> <p>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.</p> <p>A SU VEZ, ESTA CAPACIDAD SE PUEDE EVALUAR EN 4 HABILIDADES BÁSICAS DEL LENGUAJE: ESCUCHAR O COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR EN DISTINTOS CONTEXTOS.</p> <p>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.</p> <p>DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁN A TRAVÉS DEL NÚMERO DE COMPROBANTES OBTENIDOS POR EL CANDIDATO.</p> <p>EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UN COMPROBANTE, CADA UNO DE LOS SIGUIENTES, TOMANDO COMO REFERENCIA LOS NIVELES 1 Y 2:</p> <p>NIVEL 1:</p>
--	--





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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>NIVEL 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, INDEPENDIEMENTE 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 PUBLICA FEDERAL. <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACIÓN DE MÉRITO, EL ASPIRANTE DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORÍFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACIÓN; INVESTIGACIÓN Y/O APORTACIÓN AL RAMO. LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACIÓN OBTENIDA EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERÁ PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL).</p>
--	--





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

	<p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACIÓN, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, NINGÚN CANDIDATO SERÁ EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. ● TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCIÓN, SERÁN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. ● TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCIÓN, SERÁN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 10. <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 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>
REVISIÓN DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISIÓN DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE





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

	<p>DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARÁ DEL CONCURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. ● IMPRESIÓN DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. ● IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARÁ CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). ● RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. ● ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGÚN CORRESPONDA. ● CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) ● DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CÉDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, EL ASPIRANTE DEBERÁ ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARÁ LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <p>EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MÁS ESTUDIOS MÍNIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASÍ COMO, LICENCIATURA TITULADO MÁS ESTUDIOS MÍNIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASÍ COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISIÓN POSTERIOR A LA FECHA DEL TÍTULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.</p> <p>EN CASO DE QUE ALGÚN ASPIRANTE OSTENTE ALGUNA CARRERA AFÍN NO CONTEMPLADA EN EL CATÁLOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN, EL CTS DETERMINARÁ CON BASE EN LA VALORACIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIOS, CARRERA GENÉRICA Y ESPECÍFICA, LA PROCEDENCIA O NO DE LA CARRERA PRESENTADA SIEMPRE Y CUANDO ÉSTA SE HAYA REGISTRADO DEBIDAMENTE POR EL ASPIRANTE EN EL SISTEMA DE TRABAJEN Y SE REFLEJE EN EL CURRÍCULUM.</p> <p>EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN Y/O DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ÁREA DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN O</p>
--	--





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

	<p>GRADO ACADÉMICO ADICIONAL A SU PROFESIÓN.</p> <p>EL ASPIRANTE PODRÁ ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIÉN CON EL TÍTULO DE ESPECIALIDAD, MAESTRÍA, DOCTORADO O POSDOCTORADO EN LAS ÁREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACIÓN DE TÍTULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE LA CÉDULA O TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CURRÍCULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TÉRMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASÍ COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • CURRÍCULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TÉRMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASÍ COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (DEBERÁN PRESENTAR COMPROBANTES QUE AVALEN CADA PERÍODO LABORADO DESDE SU INICIO HASTA SU FIN, A TRAVÉS DE: RECIBOS DE PAGO, HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCIÓN, NÚMEROS TELEFÓNICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATA/O Y PERIODO LABORADO, IMPRESIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ÚNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE 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 DICHS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA
--	--





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

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





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

	<p>DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</p> <p>NIVEL 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> ● ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIAÍSTICO O SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES AUTÉNTICA. ● ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGÚN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, <u>SU INGRESO ESTARÁ SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</u> <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERÁ DEL 25 AL 31 DE MAYO DE 2023, 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>
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	<p>LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERÁN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICÁNDOSE AL ASPIRANTE CON SU NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.</p>
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	<p>EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN PODRÁ, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. PORQUE NINGÚN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MÍNIMO DE CALIFICACIÓN PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN Y EN ÉSTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORÍA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN. <p>EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERÁ A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA, EN CASO DE QUE LOS CORRESPONDIENTES COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN ASÍ LO DETERMINEN.</p>
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p>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</p>





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

	<p>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 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 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 WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERÁ INCLUIR LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRÍCULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). ● ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. ● DOMICILIO Y DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICIÓN. <p>LA REACTIVACIÓN DE FOLIOS SERÁ IMPROCEDENTE CUANDO ÉSTA SE DEBA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL CORRESPONDIENTE ● LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. ● LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCIÓN. <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>
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<p>EL CONCURSO SE DESARROLLARÁ CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MÉRITO Y EQUIDAD DE GÉNERO, SUJETÁNDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERÁN RESUELTOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN.</p> <p>EL ASPIRANTE TENDRÁ 1 DÍA HÁBIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TÉCNICO DE DICHO COMITÉ VÍA ESCRITO. MISMO QUE SERÁ DIRIGIDO AL TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; UBICADO EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC,</p>





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

	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.
DISPOSICIONES GENERALES	<p>1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRÁN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUÉS DE CONCLUIDO EL CONCURSO. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARÁ DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.</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>
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	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

CIUDAD DE MÉXICO, A LOS 05 DÍAS DEL MES DE ABRIL 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

