



**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 ERICTO 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 03/2023

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

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C023P-0001479-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M42 DIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$107, 254 (CIENTO SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO AL ÓRGANO DESCONCENTRADO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES, CON EL OBJETIVO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON EL RECURSO Y ESTÉN EN POSIBILIDADES DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS CON LOS PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS QUE LES PERMITA ATENDER SUS RESPONSABILIDADES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN QUE LA ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO SE REALICE DE FORMA EQUITATIVA, CON EL OBJETO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON EL RECURSO PARA EJERCERLO EN TIEMPO Y FORMA. 2. COORDINAR LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA 		

	<p>PRESUPUESTARIA, FINANCIERA Y CONTABLE EMITIDA POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTAS EJERZAN EL PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD EN APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.</p> <ol style="list-style-type: none">3. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN PERMANENTES CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL FIN DE INFORMARLES EL ESTADO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EJERCIDO, ASÍ COMO EL DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN QUE TENGAN BAJO SU RESPONSABILIDAD.4. VIGILAR QUE LA REORIENTACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, SE EFECTÚE EN LAS PARTIDAS ESPECÍFICAS DEL GASTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL OBJETO DE PRESENTARLO A LA GLOBALIZADORA PARA SU AUTORIZACIÓN.5. VALIDAR 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.6. COORDINAR LA ASESORÍA Y ORIENTACIÓN QUE SE BRINDE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA FISCAL, FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA (GASTO REGULAR Y PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN), CON EL OBJETIVO DE QUE EL PRESUPUESTO SE EJERZA DE FORMA EFICIENTE Y TRANSPARENTE.7. AUTORIZAR LOS INFORMES TRIMESTRALES PRESUPUESTARIOS, CONTABLES Y FINANCIEROS QUE SE PRESENTAN ANTE EL COCODI Y LA CIDA, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERAZ Y CONFIABLE QUE LE PERMITA A LA AUTORIDAD LA TOMA DE DECISIONES.8. AUTORIZAR 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.9. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL RELATIVOS A LAS MINISTRACIONES DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS EJERCIDOS.10. AUTORIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA FISCALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO REGULAR Y DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE VALIDAR LA
--	--

	<p>FIABILIDAD Y PROCEDENCIA DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE REALIZAR LOS TRÁMITES CONDUCENTES.</p> <ol style="list-style-type: none">11. VALIDAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA Y SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS QUE ADMINISTRE EL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL OBJETO DE AUTORIZAR SU REGISTRO EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO (SII@WEB), Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.12. ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES REALIZADAS POR LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON EL OBJETO DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS, ASÍ COMO CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.13. VIGILAR QUE LAS OPERACIONES QUE SE REGISTRAN EN LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA, SE EJECUTEN EN APEGO A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL OBJETO DE CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y VERAZ.14. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL RESPECTO AL PROCESO DE APERTURA, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS QUE MANTIENEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE DICHAS CUENTAS.15. CONDUCIR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LOS DIVERSOS ÓRGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA PRESUPUESTARIA, FISCAL, CONTABLE Y FINANCIERA DERIVADA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPÓSITO DE ATENDERLOS EN TIEMPO Y FORMA.16. ORGANIZAR LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS FEDERALES, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS E INFORMATIVAS ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL ÓRGANO DESCONCENTRADO CUMPLA CON SUS OBLIGACIONES FISCALES EN TIEMPO Y FORMA.17. INTEGRAR LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO ANUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, CON EL OBJETO DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN QUE SU EJERCICIO SE EJECUTE CONFORME A LOS
--	---

	<p>PRINCIPIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA Y TRANSPARENCIA.</p> <p>18. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL RELATIVOS A LAS MINISTRACIONES Y REINTEGROS DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS ROTATORIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTAS DEN CUMPLIMIENTO A SUS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Y	- MATEMÁTICAS - ACTUARIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - CONTADURÍA - ECONOMÍA - FINANZAS
		INGENIERÍA TECNOLÓGICA Y	- INGENIERÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 7 AÑOS	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	- CONTABILIDAD - ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
		CIENCIA POLÍTICA	- ADMINISTRACIÓN PUBLICA
	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	DIRECCION DE EMPLEO		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C019P-0000836-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M23 DIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$77, 983 (SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</p>	<p>VIGILAR QUE SE ATIENDAN LOS MOVIMIENTOS Y LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL, SOLICITUDES DE SERVICIOS Y PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CONFORME AL PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO DE "SERVICIOS PERSONALES" AUTORIZADO Y SUS MODIFICACIONES, CON EL FIN DE DAR ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA A LAS SOLICITUDES.</p>
<p>FUNCIONES PRINCIPALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LA OPERACIÓN EFICIENTE DE LAS PARTIDAS DEL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL PAGO ANUAL DE LA NÓMINA DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 2. VIGILAR QUE SE ELABOREN LOS INFORMES TRIMESTRALES EN LOS QUE SE REPORTE EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES, CON EL FIN DE CONCILIARLAS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. 3. COORDINAR LA ELABORACIÓN MENSUAL DEL ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LAS PARTIDAS DEL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES, A FIN DE GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS SUELDOS Y PERCEPCIONES DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 4. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL ÓRGANO DESCONCENTRADO, A FIN DE GARANTIZAR QUE SE EJERZA DE MANERA EFICIENTE, EFICAZ Y OPORTUNA. 5. VIGILAR QUE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS POR CLAVE PRESUPUESTARIA SE REALICEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DE LA SEP, A FIN DE CUBRIR LAS EROGACIONES DEL CAPÍTULO 1000. 6. VIGILAR QUE LOS IMPORTES DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS SEAN CONGRUENTES DE ACUERDO AL COSTO QUE REPRESENTA EL ANALÍTICO DE PLAZAS-PUESTOS-HORAS AUTORIZADO AL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL PAGO DE LAS EROGACIONES QUE REPRESENTA EL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES. 7. VIGILAR QUE SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES NORMATIVOS PERMITIDOS. 8. VIGILAR QUE LAS GESTIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CATÁLOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS Y PRESTACIONES SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y



	<p>RECURSOS FINANCIEROS, CON EL FIN DE TENERLOS ACTUALIZADOS DE ACUERDO A LAS MINUTAS SEP-SNTE VIGENTES.</p> <ol style="list-style-type: none">9. VIGILAR QUE SE APLIQUEN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA EL TRÁMITE DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL PAGO ACTUALIZADO A LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL ÓRGANO DESCONCENTRADO.10. SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, CAPTURA Y AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS TRABAJADORES.11. PLANEAR, ORGANIZAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA ATENCIÓN DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN A LOS TRABAJADORES INVOLUCRADOS.12. COORDINAR EL REGISTRO DEL ANALÍTICO DE PLAZAS-PUESTOS-HORAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÓRGANO DESCONCENTRADO, ASÍ COMO VALIDAR LA DISTRIBUCIÓN ASIGNADA A CADA ÁREA ADMINISTRATIVA, A FIN DE QUE CADA ÁREA PUEDA TENER EL CONTROL DE LAS PLAZAS ASIGNADAS.13. COORDINAR QUE EL ANALÍTICO DE PLAZAS-PUESTOS-HORAS SE ENCUENTRE ACTUALIZADO ACORDE A LO AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL FIN DE QUE LOS NIVELES EDUCATIVOS LAS OTORGUEN CONFORME A LO AUTORIZADO POR LA GLOBALIZADORA.14. COORDINAR LAS GESTIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD, ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DE LA SEP, CON EL FIN DE ATENDER LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS POR LA GLOBALIZADORA.15. ORGANIZAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS SOLICITADOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL ADSCRITO AL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA AEFCM.16. DIRIGIR LAS RELACIONES OPERATIVAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOS TRABAJADORES EN ACTIVO Y LOS BENEFICIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL SERVICIO OTORGADO A LOS TRABAJADORES.17. VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y ENTERO DE LOS DESCUENTOS QUE CORRESPONDAN A LOS TRABAJADORES EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y A LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS INDIVIDUALMENTE ANTE OTRAS INSTANCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, CON EL FIN DE DAR EL SERVICIO CORRECTO A LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA AEFCM.
--	---

	18. COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, RECOMPENSAS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL ADSCRITO AL ÓRGANO DESCONCENTRADO, DE CONFORMIDAD CON LA LEY EN LA MATERIA, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MINUTAS SEP-SNTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA
		INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	- ADMINISTRACION - INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN 3. VISIÓN ESTRATÉGICA		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0000739-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$67, 037 (SESENTA Y SIETE MIL TREINTA Y SIETE 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON BASE EN LA		

	<p>NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, CON EL FIN DE APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p>
<p>FUNCIONES PRINCIPALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. FUNGIR COMO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL OBJETO DE PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN MATERIA DE CONTRATACIONES. 2. EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES ELABORADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA SOMETERLOS A LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 3. VALIDAR EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN Y NECESIDADES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE ENVIARLO A LA COORDINADORA DE SECTOR EN LA MATERIA PARA SU AUTORIZACIÓN. 4. VIGILAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN RELACIONADOS CON LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN, ARTÍCULOS DE CONSUMO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS SE REALICEN BAJO LOS PRINCIPIOS DE ECONOMÍA, EFICIENCIA, EFICACIA, IMPARCIALIDAD, HONRADEZ Y TRANSPARENCIA QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR CERTEZA AL ÓRGANO DESCONCENTRADO ACERCA DE LA CELEBRACIÓN DE DICHAS CONTRATACIONES. 5. DIRIGIR LA CAPTURA EN EL SISTEMA COMPRA-NET DE LA INFORMACIÓN DE CADA TIPO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN RELACIONADO CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN, ARTÍCULOS DE CONSUMO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, A FIN DE DAR INICIO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL MARCO NORMATIVO. 6. ADMINISTRAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO Y EL PROCEDIMIENTO QUE DEBA SEGUIRSE EN LO RELATIVO A LA AFECTACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS MISMOS, PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL. 7. LLEVAR EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS Y DESTINADOS AL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO INSTITUCIONAL. 8. ORGANIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN CONFIABLE Y VERAZ DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL DE BIENES MUEBLES. 9. PROPICIAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO LA CONSERVACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN DEL MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DESTINADO A LA LABOR EDUCATIVA, A FIN



	<p>DE QUE CUENTEN CON ESPACIOS FÍSICOS ADECUADOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>10. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS DE SERVICIOS, ASÍ COMO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.</p> <p>11. TRAMITAR, PREVIA OPINIÓN DEL ÁREA JURÍDICA LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, PARA QUE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LOS INSUMOS Y SERVICIOS SOLICITADOS Y REALICEN DE MANERA ADECUADA SUS FUNCIONES.</p> <p>12. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MISMOS SE REALICE BAJO LOS PRINCIPIOS QUE ESTABLECE EL MARCO NORMATIVO Y DE FORMA TRANSPARENTE.</p> <p>13. PROPICIAR EL BUEN USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DESTINADOS A LABORES ADMINISTRATIVAS Y EDUCATIVAS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON ESPACIOS ADECUADOS.</p> <p>14. VIGILAR QUE EL ARRENDAMIENTO Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD, PARA DOTAR DE LOS RECURSOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO PARA SU OPERACIÓN.</p> <p>15. COORDINAR LA ADECUADA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE PROPORCIONARLES LOS INSUMOS NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.</p> <p>16. COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL, ASÍ COMO DE LOS BIENES E INSTALACIONES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.</p> <p>17. VALIDAR EL CONTENIDO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, BIENES E INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</p> <p>18. COADYUVAR EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL PROPÓSITO DE</p>
--	---



	<p>CUMPLIR LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>19. VIGILAR LA ACTUACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, A FIN DE ADOPTAR MEDIDAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS EN LA MATERIA Y PROPONER SU IMPLEMENTACIÓN.</p> <p>20. DIRIGIR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES QUE SOLICITEN LAS DIVERSAS INSTANCIAS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS INSTANCIAS.</p> <p>21. PRESIDIR LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE LICITACIONES PÚBLICAS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y BRINDAR A LOS MIEMBROS LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SU ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN.</p> <p>22. VIGILAR LA OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA QUE OPERE CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>23. LLEVAR EL CONTROL DE LOS BIENES INMUEBLES ASIGNADOS Y DESTINADOS AL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN INMOBILIARIO INSTITUCIONAL.</p> <p>24. COORDINAR CON DIVERSAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA DE LA AEFCM, LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA REGULARIZACIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES, PARA CONTAR CON LA CERTEZA DE OCUPACIÓN Y/O USO DE LOS INMUEBLES ADMINISTRATIVOS Y EDUCATIVOS DE ESTE ÓRGANO DESCONCENTRADO.</p> <p>25. VALIDAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS BIENES INMUEBLES FEDERALES, ASIGNADOS A ESTE ÓRGANO DESCONCENTRADO CON LA FINALIDAD DE ENVIARLO A LA COORDINADORA DE SECTOR EN LA MATERIA PARA SU AUTORIZACIÓN.</p> <p>26. RESGUARDAR LOS BIENES INMUEBLES EN USO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA QUE OPEREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES.</p> <p>27. IMPLEMENTAR MEDIDAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, A FIN DE COADYUVAR A GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y PRESERVAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS E INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS NATURALES EXACTAS	Y - CONTADURIA

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA 	
		INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION 	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS		
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:	
		CIENCIAS ECONÓMICAS	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 	
		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. NEGOCIACIÓN 3. VISIÓN ESTRATÉGICA 		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO			
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0000780-E-C-I			
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO	
SUELDO BRUTO	\$67, 037 (SESENTA Y SIETE MIL TREINTA Y SIETE 00/100 MN)			
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, CON EL OBJETIVO DE EJERCER LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO Y QUE EL ÓRGANO DESCONCENTRADO PUEDA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS.			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO DE LOS			

	<p>PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN Y DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS POR EL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL OBJETIVO DE COADYUVAR A LA FIABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE CONTINUAR CON LAS GESTIONES CONDUCENTES HASTA SU CONCLUSIÓN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. VIGILAR QUE EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN PRESENTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE REALICE DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA MISMA. 3. ORGANIZAR LA ASESORÍA Y ORIENTACIÓN EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, FINANCIERA Y CONTABLE QUE SE PROPORCIONE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL FIN DE QUE PRESENTEN LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA EN APEGO A LOS CRITERIOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS Y ASÍ AGILIZAR LOS PROCESOS. 4. VIGILAR QUE LOS MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA SE MANTENGAN ACTUALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERAZ Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 5. ADMINISTRAR EL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA GASTOS RESTRINGIDOS (SOLAGARES) PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL OBJETIVO DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN POR EL ÁREA COMPETENTE, A FIN DE QUE LAS MISMAS PUEDAN EJERCER EL RECURSO APROBADO EN PARTIDAS RESTRINGIDAS. 6. CONDUCIR EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN MATERIA FISCAL POR LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL DE LOS PLANTELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE TENGAN BAJO SU RESPONSABILIDAD LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA. 7. AUTORIZAR LAS PROPUESTAS DE PÓLIZAS CONTABLES DE ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN EL PATRIMONIO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE REMITIRLAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. 8. AUTORIZAR EL REGISTRO DE LAS PÓLIZAS CORRESPONDIENTE A OPERACIONES FINANCIERAS EXTEMPORÁNEAS (GASTOS DE OPERACIÓN, SUBSIDIOS E INVERSIÓN) Y EXTRAPRESUPUESTALES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES.
--	---



	<p>9. AUTORIZAR EL REGISTRO DE LOS SALDOS FINANCIEROS Y CONTABLES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO EN LA PLATAFORMA DEL SII@WEB DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO, CON EL OBJETO DE QUE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO CUENTE CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y ASÍ CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</p> <p>10. DIRIGIR LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN, CLASIFICACIÓN, RESGUARDO Y TRANSFERENCIA Y/O BAJA DEFINITIVA DEL ARCHIVO CONTABLE DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, ASÍ COMO EL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS Y A LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</p> <p>11. COORDINAR LAS CONCILIACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE REALICEN CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE INCORPORAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES EN LOS INFORMES DE LA CUENTA PÚBLICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</p> <p>12. VIGILAR QUE SE PRESENTEN LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS FEDERALES, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS E INFORMATIVAS ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL ÓRGANO DESCONCENTRADO CUMPLA CON SUS OBLIGACIONES FISCALES EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>13. AUTORIZAR LA EMISIÓN DE LÍNEAS DE CAPTURA POR CONCEPTOS DE REINTEGROS DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS, ASÍ COMO DEL PAGO DE CARGAS FINANCIERAS CORRESPONDIENTES A LOS CAPÍTULOS DE GASTO 2000, 3000, 4000, 5000 Y 6000, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.</p> <p>14. VALIDAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS QUE ADMINISTRA LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE PLANEAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.</p> <p>15. AUTORIZAR LOS PAGOS DE NÓMINA, TERCEROS INSTITUCIONALES, IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES, APORTACIONES PATRONALES, PROVEEDORES DE BIENES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, ASÍ COMO DE LOS ADEUDOS EXISTENTES EN EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS (SICOM), CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR EL ÓRGANO DESCONCENTRADO.</p> <p>16. AUTORIZAR LAS CONCILIACIONES MENSUALES DE LAS CUENTAS CONECTORAS: "11191 OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES" Y "21295 CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS" DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, A FIN DE QUE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE</p>
--	---



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



	BANCARIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN CADA PORTAL Y REALIZAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CONTADURIA - ECONOMIA - FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	- CONTABILIDAD - ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
		CIENCIA POLÍTICA	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN 3. VISIÓN ESTRATÉGICA		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0000804-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$67, 037 (SESENTA Y SIETE MIL TREINTA Y SIETE 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	NORMAR, EVALUAR Y ASESORAR A LAS ÁREAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES, CON EL FIN DE QUE LOS PROCESOS Y ACCIONES QUE SE REALICEN EN DICHAS MATERIAS SE ENCUENTREN ALINEADOS AL MARCO NORMATIVO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PARTICIPAR CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA AEFCM EN LA REGULARIZACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS		

	<p>OCUPACIONALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO SUSTANTIVOS (JORNADA AMPLIADA Y TIEMPO COMPLETO).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE MEJORA QUE IMPLEMENTEN LAS ÁREAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE ÉSTAS ATIENDAN LAS NECESIDADES DE LAS MISMAS. 3. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA AEFCM. 4. COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES NORMATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 5. VERIFICAR LA DIFUSIÓN ENTRE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS AL ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTAS REALICEN LOS TRÁMITES Y GESTIONES CON BASE EN ÉSTA. 6. VIGILAR QUE LOS MOVIMIENTOS QUE REALICEN LAS ÁREAS Y NIVELES EDUCATIVOS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO SE LLEVEN A CABO CONFORME A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA Y DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO, CON EL PROPÓSITO DE REDUCIR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA. 7. DIRIGIR LA ASESORÍA Y ORIENTACIÓN QUE SE PROPORCIONE A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO EN LA APLICACIÓN DE LA NORMA Y EN EL ASPECTO LABORAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS MOVIMIENTOS Y GESTIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS CRITERIOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS. 8. COORDINAR QUE LAS RESPUESTAS A LAS ASESORÍAS EN MATERIA NORMATIVA Y LABORAL SE APEGUEN AL MARCO JURÍDICO-NORMATIVO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE DAR LA CORRECTA ASESORÍA A LAS CONSULTAS. 9. COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LAS RESOLUCIONES PRONUNCIADAS POR AUTORIDADES JURISDICCIONALES O ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO Y PRESTANDO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS LA ASESORÍA Y ASISTENCIA NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS. 10. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES FORMULADAS PARA LAS COMISIONES NACIONALES Y LOCALES DE LOS DERECHOS HUMANOS, ASÍ COMO EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE
--	--



	<p>DATOS PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS PETICIONES CORRESPONDIENTES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. DIRIGIR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CATÁLOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS Y PRESTACIONES VIGENTES DEL PERSONAL ADSCRITO AL DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y QUE LOS TRABAJADORES RECIBAN SU REMUNERACIÓN DE ACUERDO A LOS MISMOS. 12. DIRIGIR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS SALARIALES CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 13. VIGILAR QUE LOS MOVIMIENTOS QUE REALICEN LAS ÁREAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO EN LOS SISTEMAS DE PERSONAL SE OPEREN CONFORME A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA DISMINUCIÓN DE INCONSISTENCIAS EN LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS. 14. ORGANIZAR EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LOS CRITERIOS TÉCNICOS QUE ORIENTEN LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE PERSONAL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, A FIN DE QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE REALICE EN LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS. 15. COORDINAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO, PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 16. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LA AEFCM Y EL SNTE, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACUERDO QUE CONTRIBUYAN A MANTENER UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO. 17. PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y VERIFICAR EL ESTABLECIMIENTO DE LAS SUBCOMISIONES RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHAS INSTANCIAS VIGILEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 18. ADOPTAR PROGRAMAS PARA MEJORAR LAS RELACIONES LABORALES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON SUS TRABAJADORES Y REPRESENTANTES SINDICALES EN SUS DIVERSOS NIVELES CON LA FINALIDAD DE REGULAR LOS AMBIENTES LABORALES. 19. VALIDAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SUELDO Y BAJAS DEL PERSONAL ADSCRITOS A LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE NOTIFICAR A LA INSTANCIA COMPETENTE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS MISMAS PARA LO CONDUENTE. 		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">ESCOLARIDAD</td> <td style="width: 50%;">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</td> </tr> </table>	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:		



PERFIL	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO			
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS		
			ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
			CIENCIAS ECONÓMICAS	- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
			CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN 3. VISIÓN ESTRATÉGICA			
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE PAGOS			
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0000782-E-C-M			
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO	
SUELDO BRUTO	\$67, 037 (SESENTA Y SIETE MIL TREINTA Y SIETE 00/100 MN)			
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	VIGILAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES A LOS TRABAJADORES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE RECIBAN EN TIEMPO Y FORMA LOS PAGOS POR LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS.			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PLANEAR, COORDINAR, DIRIGIR, ORGANIZAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA AUTORIDAD			

	<p>EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ESTABLECER MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL QUE PERMITAN VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE LOS PAGOS SE AJUSTEN A LOS TABULADORES DE SUELDOS VIGENTES, ASÍ COMO A LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE PAGO EMITIDAS POR LAS ÁREAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES Y SE INCLUYA EN LA NÓMINA LOS DIVERSOS TIPOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PAGOS SE REALICEN DE MANERA CORRECTA Y EL PERSONAL RECIBA SU PAGO EN TIEMPO Y FORMA. 3. DEFINIR MECANISMOS DE CONTROL PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, A FIN DE DETECTAR Y CORREGIR, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, LAS INCONSISTENCIAS QUE SE PRESENTEN. 4. APOYAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO QUE EJECUTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, RESPECTO DE LAS LIQUIDACIONES DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE PAGO ESTABLECIDOS. 5. ASEGURAR EL PAGO OPORTUNO AL PERSONAL MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO PUNTUAL DEL CALENDARIO ACTUALIZADO, CON LA FINALIDAD DE ESTAR ALINEADOS A LAS DISPOSICIONES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES, ASÍ COMO LAS FECHAS DE CONCILIACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A EFECTO DE QUE EL PERSONAL RECIBA SU PAGO EN TIEMPO Y ESTÉ DEBIDAMENTE COMPROBADO. 7. DIRIGIR EL PROCESO DE REINTEGROS DE LOS TRABAJADORES POR COBROS INDEBIDOS, PARA QUE SEAN REMITIDOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN. 8. ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN PERIÓDICA DEL PROCESO DE PAGO AL PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE PAGO DE REMUNERACIONES. 9. APOYAR A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO EN LA OPERACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES QUE LES CORRESPONDAN DENTRO DEL SISTEMA DE PAGO DE REMUNERACIONES, CON LA FINALIDAD DE NO GENERAR ATRASOS EN EL PAGO AL PERSONAL. 10. ORGANIZAR, COORDINAR Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE
--	---



	<p>INTEGRAN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA SU ENTREGA OPORTUNA.</p> <p>11. DIRIGIR LA APLICACIÓN DE BLOQUEOS DE PAGO, QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO SOLICITEN, A EFECTO EVITAR PAGOS INDEBIDOS.</p>			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO		
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CONTADURÍA - ECONOMIA 	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS		
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:	
		CIENCIAS ECONOMICAS	<ul style="list-style-type: none"> - CONTABILIDAD - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 	
		CIENCIA POLITICA	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION PUBLICA 	
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	SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL			
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001076-E-C-M			
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	CONFIANZA			

NOMBRAMIENTO			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN IMPLANTAR, OPERAR, Y EN SU CASO, MEJORAR EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y EL PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR E INSTRUMENTAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ÁMBITO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 2. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS QUE CONFORMAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. 3. ADMINISTRAR EL REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS (RUSP), CORRESPONDIENTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 4. BRINDAR ASESORÍA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE LO REQUIERAN, EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5. DISEÑAR ACCIONES DE MEJORA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ÁMBITO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 6. APOYAR EN EL DESARROLLO DE ACCIONES QUE PROMUEVAN LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN. 7. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, PARA FORMULAR, OPERAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 		
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"> - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - CONTADURIA - ECONOMIA - PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
CIENCIAS ECONOMICAS		<ul style="list-style-type: none"> - DIRECCION Y DESARROLLO DE 	

			RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	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	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001088-E-C-N		
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	ADMINISTRAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS DESTINADOS A LA ADQUISICIÓN DE INVERSIÓN Y BIENES DE CONSUMO, CON BASE EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LOS PRINCIPIOS DE EFICACIA, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA, PARA DOTAR A LAS ÁREAS DE LOS BIENES DE INVERSIÓN Y DE CONSUMO, A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE COMPRA-NET DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. 2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN Y ARTÍCULOS DE CONSUMO, PARA PROPONER, EN SU CASO, ACCIONES DE MEJORA CONTINUA. 3. SUPERVISAR LA ASESORÍA QUE SE PROPORCIONA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN Y BIENES DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA VERACIDAD Y CALIDAD DE LA MISMA Y CONTRIBUIR ASÍ AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		

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



		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	<ul style="list-style-type: none"> - DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES - TEORIA Y METODOS GENERALES
	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 PROGRAMAS DE APOYO AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001389-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 LA INSTRUMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN PARA EL APOYO ACADÉMICO A LOS PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS Y MECANISMOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LAS PRÁCTICAS DOCENTES Y DE GESTIÓN, PARA CONTRIBUIR AL LOGRO EDUCATIVO DE LAS ESCUELAS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DEL PERSONAL PARTICIPANTE EN LOS PROCESOS Y MECANISMOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, A FIN DE QUE EL CONTENIDO DE LOS		

	<p>PROYECTOS Y PROGRAMAS RESPONDAN A LAS NECESIDADES DETECTADAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DEL PERSONAL SUJETO A LOS PROCESOS Y MECANISMOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES ACADÉMICAS DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS. 3. COORDINAR ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO PARA TUTORES A DOCENTES Y TÉCNICOS DOCENTES DE NUEVO INGRESO Y EN SERVICIO, ASESORES TÉCNICO PEDAGÓGICOS TEMPORALES Y DIRECTORES ASESORES TÉCNICOS, CON APOYO DEL (SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ESCOLAR EN LA WEB (SIIE WEB), A FIN DE PROPORCIONAR ACOMPAÑAMIENTO ACADÉMICO A LAS FIGURAS EDUCATIVAS POR PERSONAL DESTACADO PROFESIONALMENTE. 4. ELABORAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, QUE PERMITAN A LAS FIGURAS EDUCATIVAS FORTALECER SUS CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES EN EL DESEMPEÑO DE SU FUNCIÓN, CON EL OBJETO DE FAVORECER LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ALUMNOS. 5. ASIGNAR, PREVIO ACUERDO CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, LAS LÍNEAS DE TRABAJO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA Y FORMACIÓN DOCENTE RESPECTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, A FIN DE IMPULSAR EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS. 6. ELABORAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE APOYO, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO DIRIGIDAS A LOS PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS Y MECANISMOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, PARA FAVORECER SU PARTICIPACIÓN E IDENTIFICAR ÁREAS DE MEJORA. 7. DEFINIR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, LOS MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, PARA OPERAR DE MANERA EFICAZ LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES. 8. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, A FIN DE QUE SIRVA DE INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES. 9. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE
--	---



	MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CIENCIAS SOCIALES - PSICOLOGIA - EDUCACION
		EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	- EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		PEDAGOGÍA	- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION - PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
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 JUICIOS DE NULIDAD		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000999-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	PREPARAR LA RESPUESTA DE LOS PROCESOS JURÍDICO ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE SE VEA INVOLUCRADO EL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y/O LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA, CON EL FIN DE DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y/O SANCIONAR AL RESPONSABLE.		

<p>FUNCIONES PRINCIPALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR Y ELABORAR LA RESPUESTA A LAS DEMANDAS EN LOS JUICIOS DE NULIDAD QUE SE PROMUEVAN EN CONTRA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DEL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 2. INTERVENIR EN EL DESAHOGO DE LAS DIVERSAS DILIGENCIAS Y TRÁMITES JUDICIALES QUE SE REQUIERAN, PARA LA DEBIDA SUSTANCIACIÓN DE LOS JUICIOS DE NULIDAD HASTA SU RESOLUCIÓN. 3. INTERPONER EN LOS CASOS QUE PROCEDA, EL RECURSO DE REVISIÓN FISCAL ANTE EL TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA RESPECTO DE RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL FISCAL DE LA FEDERACIÓN. 4. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO EN LA TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS QUE LES CORRESPONDA, DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES QUE EXPRESAMENTE TIENEN ENCOMENDADAS. 5. AUXILIAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, RESPECTO DE LA SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS POR LOS QUE SE REVOQUE LA AUTORIZACIÓN O SE RETIRE EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LOS PARTICULARES PARA IMPARTIR EDUCACIÓN. 6. AUXILIAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, RESPECTO DE LA SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE VENTILEN, CON FUNDAMENTO EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 7. REPRESENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS JUICIOS EN DONDE SE LES SEÑALE COMO AUTORIDAD RESPONSABLE. 8. SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, SOBRE LA EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 9. DESAHOGAR CONSULTAS DE CARÁCTER JURÍDICO, EN RELACIÓN CON LA APLICACIÓN DE SANCIONES IMPUESTAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 10. TURNAR A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS COMUNICADOS ACERCA DE LAS RESOLUCIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS QUE IMPLIQUEN MODIFICACIÓN DE CRITERIOS EN SUS ACTUACIONES. 11. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA LA SUBDIRECCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA. 		
	<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>
<p>ÁREA GENERAL:</p>			<p>CARRERA GENÉRICA:</p>



		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	- DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		CIENCIA POLÍTICA	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	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 AMPAROS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000995-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	PRESENTAR LOS RECURSOS Y ELEMENTOS JURÍDICOS PARA ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO HASTA SU RESOLUCIÓN DEFINITIVA, A LOS REQUERIMIENTOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LOS QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y SERVIDORES PÚBLICOS SEAN SEÑALADOS COMO RESPONSABLES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR Y PROPONER LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN MATERIA DE AMPARO QUE DEBE RENDIR EL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO LOS RELATIVOS A LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES. 2. ELABORAR LOS ESCRITOS DE DEMANDA DE CONTESTACIÓN SEGÚN PROCEDA, EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD. 3. PARTICIPAR CON EL CARÁCTER DE TERCERO PERJUDICADO, EN LOS CASOS EN QUE SE DEMANDE JUICIO DE AMPARO RESPECTO DE		

	<p>RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL FISCAL DE LA FEDERACIÓN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. INTERPONER RECURSOS DE REVISIÓN, QUEJAS O RECLAMACIÓN EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO SEA PARTE. 5. ATENDER LAS AUDIENCIAS QUE SE DERIVEN DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO SEA PARTE. 6. DAR SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO SEA PARTE Y LLEVAR SU REGISTRO. 7. INTERPONER ALEGATOS O DEFENDER LO QUE EN DERECHO CORRESPONDE, EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO SEA TERCERO PERJUDICADO. 8. DESAHOJAR PREVENCIÓNES Y REQUERIMIENTOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO SEA PARTE. 9. INFORMAR SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE EJECUTORÍA EN LOS JUICIOS DE GARANTÍA EN QUE SE CONCEDA EL AMPARO CONTRA ACTOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 10. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA LA SUBDIRECCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA 		
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 JURÍDICAS Y DERECHO	- DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		CIENCIA POLÍTICA	- 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 SALUD, PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD ESCOLAR		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001454-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	ADMINISTRAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, A FIN DE RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y AGRUPACIONES DE PROTECCIÓN CIVIL Y SALUD PARA QUE ORIENTEN, ASESOREN Y CAPACITEN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN CASOS DE DESASTRE, A FIN DE COADYUVAR AL CUIDADO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 2. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ALIMENTACIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD ESCOLAR, CON EL FIN DE QUE POSEA EL CONOCIMIENTO PARA RESPONDER ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA. 3. CONOCER Y BRINDAR SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS REGISTRADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ESCOLAR EN WEB, EN MATERIA DE SEGURIDAD ESCOLAR, CON EL OBJETIVO DE VIGILAR LA ATENCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA. 4. DIFUNDIR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA LOS DISTINTOS EVENTOS EN MATERIA DE SALUD, CON EL PROPÓSITO DE QUE ASISTAN A LAS PLÁTICAS, CONFERENCIAS, CAMPAÑAS, ENTRE OTRAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS ALUMNOS, DOCENTES, DIRECTIVOS Y LA COMUNIDAD EN GENERAL RECIBAN ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EN MATERIA DE SALUD. 5. GESTIONAR EL APOYO Y LA ASESORÍA INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE CONTINGENCIA AMBIENTAL, SALUD ESCOLAR Y LA ORIENTACIÓN A PADRES DE FAMILIA, CON EL FIN DE DISMINUIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA CONTRACCIÓN DE ENFERMEDADES. 6. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA DOTACIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE PRIMEROS AUXILIOS Y EQUIPO DE SEGURIDAD, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ESPECIAL CUENTEN CON EL MATERIAL NECESARIO PARA LOS CASOS DE DESASTRE. 		

	<p>7. GESTIONAR LAS ACCIONES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA SUPERVISIÓN FÍSICA DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL, CON EL PROPÓSITO DE DETECTAR ANOMALÍAS EN LA INFRAESTRUCTURA DE LOS INMUEBLES, TOMANDO COMO REFERENTE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SIIIE WEB.</p> <p>8. GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EL SERVICIO DE FUMIGACIÓN PARA LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR FOCOS DE INFECCIÓN Y SALVAGUARDAR LA SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</p> <p>9. ASESORAR A LOS PLANTELES, CON EL OBJETIVO DE ORIENTARLOS Y CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE VIGILANCIA POLICIACA DE LAS ESCUELAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL IZTAPALAPA.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	<p>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>
		<p>ÁREA GENERAL:</p>
		<p>CARRERA GENÉRICA:</p>
		<p>CIENCIAS DE LA SALUD</p>
		<p>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>EDUCACION Y HUMANIDADES</p>
		<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</p>
		<p>ÁREA DE EXPERIENCIA:</p>
		<p>ÁREA GENERAL:</p>
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<p>CIENCIAS MEDICAS</p>
<p>SOCIOLOGIA</p>		
<p>CIENCIAS DE LA VIDA</p>		
OTROS	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. LIDERAZGO</p> <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</p>	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000872-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 DIRECCIÓN GENERAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LAS ÁREAS EL PRESUPUESTO REQUERIDO PARA SU OPERACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
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 DIRECCIÓN GENERAL. 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 DIRECCIÓN GENERAL. 4. GESTIONAR PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA, PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE PRESENTARLOS A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA SU AUTORIZACIÓN. 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 LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, 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 		

	<p>CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO E INTEGRAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>8. CONCILIAR CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, A FIN DE QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES Y SE SUSTENTE DE FORMA TRANSPARENTE SU EJERCICIO.</p> <p>9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL, PARA TENER EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</p> <p>10. INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SOBRE LA RETENCIÓN DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTA REALICE LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES Y DÉ CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES FISCALES CONTRAÍDAS.</p> <p>11. ELABORAR LA CUENTA PÚBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL, CON EL FIN DE BRINDAR INFORMACIÓN CONFIABLE Y CONTRIBUIR A FORTALECER LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</p> <p>12. ELABORAR LOS DOCUMENTOS Y GESTIONAR LA APERTURA, HOMOLOGACIÓN, Y CANCELACIÓN, DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ANTE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON EL OBJETO DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>13. ELABORAR Y REGISTRAR EL RESUMEN CONTABLE DEL GASTO EJERCIDO DEL PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"; PARA LLEVAR A CABO LA CONCILIACIÓN CORRESPONDIENTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE NO EXISTAN DIFERENCIAS ENTRE LO PRESUPUESTADO Y LO DEVENGADO.</p> <p>14. VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PAGO A PROVEEDORES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS.</p> <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"> - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA - FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	<ul style="list-style-type: none"> - CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	MATEMATICAS	<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 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000949-E-C-I		
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	DESARROLLAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO Y LA EVALUACIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y MANTENER ACTUALIZADO EL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL POR CADA UNO DE LOS PROYECTOS QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA DIRECCIÓN, A FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		

**FUNCIONES
PRINCIPALES**

1. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS, LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, CON EL FIN DE BRINDAR EL SERVICIO EDUCATIVO.
2. DEFINIR CON LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS, LOS OBJETIVOS, UNIDADES DE MEDIDA, METAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN A DESARROLLAR CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA.
3. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA QUE LOS PLANTELES CUMPLIMENTEN EL REQUERIMIENTO DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA (RM08), A FIN DE GESTIONAR SU ENVÍO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA SU REALIZACIÓN Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CDMX.
4. INTEGRAR Y REMITIR A LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA AEFCM LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO A LA EDUCACIÓN (PROGRAMACIÓN DETALLADA), QUE SE REQUIERE, PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.
5. MANTENER ACTUALIZADO EN CONJUNTO CON LAS DEMÁS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA, EL AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA PARA EL ENVÍO DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA AEFCM Y VIGILAR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
6. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS FEDERALES QUE COADYUVEN AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS PLANTELES ESCOLARES Y ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES PARA VIGILAR SU ADECUADO APROVECHAMIENTO.
7. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS COORDINACIONES REGIONALES DE OPERACIÓN (5) LA MICROPLANEACIÓN POR CENTRO DE TRABAJO QUE PERMITA DEFINIR LA CREACIÓN, AMPLIACIÓN, CONSOLIDACIÓN, SUSPENSIÓN O SUSTITUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS VIGENTES, CON EL FIN DE BRINDAR EL SERVICIO EDUCATIVO Y ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO EN LAS ESCUELAS.
8. GESTIONAR ANTE LA DGPPEE-CDIAR LOS CAMBIOS EN EL CATÁLOGO DE CENTROS DEL NIVEL, A SOLICITUD DE LAS COORDINACIONES REGIONALES DE OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS.
9. COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL EN LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

	<p>DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LA OPERACIÓN DEL NIVEL DENTRO DEL MARCO NORMATIVO.</p> <p>10. VERIFICAR QUE SE OPTIMICE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PROPIEDAD DE LA SEP, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LOS PROCESOS EDUCATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.</p> <p>11. PROPONER SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE APOYEN EL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO Y ADMINISTRATIVO, A FIN DE COADYUVAR EN LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS.</p> <p>12. VERIFICAR QUE LA ASIGNACIÓN DEL EQUIPO INFORMÁTICO SE LLEVE A CABO, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE Y DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.</p> <p>13. SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR UN SERVICIO EDUCATIVO DE CALIDAD.</p> <p>14. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS PROCESOS E INFORMACIÓN QUE, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SE ENCUENTREN OPERANDO EN LA PLATAFORMA DE SIIWEB, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN ESCOLAR EN EL MARCO DE LA ESCUELA AL CENTRO.</p>														
PERFIL	ESCOLARIDAD	<p>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>													
		<table border="1"> <tr> <td>ÁREA GENERAL:</td> <td>CARRERA GENÉRICA:</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td>- ADMINISTRACION</td> </tr> <tr> <td>- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</td> <td>- EDUCACION</td> </tr> <tr> <td>- COMPUTACION E INFORMATICA</td> </tr> <tr> <td>- CONTADURIA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- DERECHO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- EDUCACIÓN</td> </tr> </table>	ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION	- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	- EDUCACION	- COMPUTACION E INFORMATICA	- CONTADURIA		- DERECHO		- EDUCACIÓN
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:												
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION													
		- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA													
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	- EDUCACION													
		- COMPUTACION E INFORMATICA													
- CONTADURIA															
	- DERECHO														
	- EDUCACIÓN														
EXPERIENCIA LABORAL	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</p>														
	<table border="1"> <tr> <td>ÁREA DE EXPERIENCIA:</td> <td>ÁREA GENERAL:</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS ECONOMICAS</td> <td>- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td> </tr> <tr> <td>CIENCIA POLITICA</td> <td>- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td> </tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:	CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA								
	ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:													
CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS														
CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA														
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS,	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO 														



	APTITUDES Y/O ACTITUDES)		
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000796-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 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LAS ÁREAS EL PRESUPUESTO REQUERIDO PARA SU OPERACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
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 DIRECCIÓN GENERAL. 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 DIRECCIÓN GENERAL. 4. GESTIONAR PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA, PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE PRESENTARLOS A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA SU AUTORIZACIÓN. 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. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. LLEVAR A CABO LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE ÉSTAS ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA SUS NECESIDADES PRIORITARIAS. 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 DIRECCIÓN GENERAL. 8. CONCILIAR CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, A FIN DE QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES Y SE SUSTENTE DE FORMA TRANSPARENTE SU EJERCICIO. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL, PARA TENER EL CONTROL DEL 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 LA FINALIDAD DE QUE ÉSTA REALICE LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES Y DÉ 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 DIRECCIÓN GENERAL, ANTE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CON EL OBJETO DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA DIRECCIÓN GENERAL. 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. 14. VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PAGO A PROVEEDORES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS 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.
--	--

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"> - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA - FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	<ul style="list-style-type: none"> - CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	MATEMATICAS	<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 INFORMATICA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000736-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$24, 895 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	OFICINA DEL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	SISTEMATIZAR DE MANERA INFORMÁTICA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA OFICINA DEL C. TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA EN LOS PROCESOS INHERENTES A LA OFICINA DEL C. TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 		

	<p>2. ELABORAR CÓDIGOS Y BASES DE DATOS QUE PERMITAN OBTENER PROGRAMAS DE CÓMPUTO ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA OFICINA DEL C. TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</p> <p>3. SUPERVISAR LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DEL SISTEMA DE REDES DE CÓMPUTO, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DE LA OFICINA DEL C. TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A EFECTO DE FACILITAR Y AGILIZAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>4. GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DEL SISTEMA DE REDES.</p> <p>5. ASESORAR A LAS ÁREAS DE LA OFICINA EN EL MANEJO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO.</p> <p>6. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- MATEMATICAS - ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
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 SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000827-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	COADYUVAR CON LAS UNIDADES RESPONSABLES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL, CON EL OBJETO DE PRESERVAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS Y ACCIONES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR A PRESERVAR SU INTEGRIDAD FÍSICA. 2. PROPONER AL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL. 3. ELABORAR Y, EN SU CASO, DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISPOSICIONES Y/O PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE QUE EL PERSONAL CONOZCA CÓMO ACTUAR EN CASO DE EMERGENCIA. 4. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL, A FIN DE ESTABLECER LAS LÍNEAS DE ACCIÓN A CORTO Y LARGO PLAZO QUE PERMITAN GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL E INMUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL, QUE OPERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE REALICEN LAS ACCIONES QUE COADYUVEN A SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE TODO EL PERSONAL. 6. DIFUNDIR Y PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS INTERNOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, A FIN DE 		

	<p>CONTRIBUIR A MEJORAR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, INSTALACIONES Y BIENES A CARGO DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.</p> <p>7. VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, A FIN DE ASEGURAR SU DEBIDA APLICACIÓN.</p> <p>8. ANALIZAR LA ACTUACIÓN DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL, Y BRINDARLES ASESORÍA Y APOYO, CUANDO ASÍ LO REQUIERAN, A FIN DE MEDIR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE LES CORRESPONDEN.</p> <p>9. CONOCER, EN PRIMERA INSTANCIA, LOS LINEAMIENTOS QUE EMITE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN EN MATERIA DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, A FIN DE DIFUNDIRLOS Y ASEGURAR SU APLICACIÓN POR PARTE DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</p> <p>10. PROPONER AL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS EL CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, A FIN DE OBTENER SU AUTORIZACIÓN Y REALIZAR LA PROGRAMACIÓN Y/O LOGÍSTICA CORRESPONDIENTE.</p> <p>11. PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ASÍ LO REQUIERAN, PARA FORTALECER LA CULTURA DE LA PREVENCIÓN Y LA PROTECCIÓN CIVIL ENTRE EL PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</p> <p>12. PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO, CONGRESOS, FOROS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y SIMPOSIOS CON INSTANCIAS DE CARÁCTER FEDERAL Y LOCAL, RELACIONADOS CON TEMAS DE PROTECCIÓN CIVIL, CON EL PROPÓSITO DE DIFUNDIR ENTRE LAS ÁREAS RESPONSABLES EN LA MATERIA INFORMACIÓN RELEVANTE PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</p> <p>13. CONOCER DE CONTINGENCIAS OCURRIDAS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE ESTABLECER ACCIONES DE COORDINACIÓN QUE PERMITAN SU ATENCIÓN OPORTUNA.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- CONTADURIA



		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CONTADURIA - DERECHO 	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN - INGENIERIA CIVIL - INGENIERIA 	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS		
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:	
		CIENCIAS ECONOMICAS	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 	
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	<ul style="list-style-type: none"> - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 	
		CIENCIA POLITICA	<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 ADQUISICIONES GRUPO 1			
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000923-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	REALIZAR LOS TRÁMITES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS, COMO; LIMPIEZA, VIGILANCIA A INMUEBLES, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA CONFORME A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, PARA			

	<p>QUE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS REALICEN DE MANERA ADECUADA SUS FUNCIONES.</p>
<p>FUNCIONES PRINCIPALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN, NECESIDADES DE ARTÍCULOS DE CONSUMO, PARA SOMETERLA A LA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO. 2. ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CONVOCAR LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE INVERSIÓN, ASEGURANDO QUE ÉSTOS SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. PARTICIPAR EN LAS LICITACIONES PÚBLICAS Y CONCURSOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 4. REALIZAR EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. 5. ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS JUNTAS DE COMITÉ JUSTIFICANDO AQUELLOS PROCESOS DE LICITACIÓN QUE SEAN SUSCEPTIBLES A LA EXCEPCIÓN, CON APEGO A LA LEY EN LA MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA. 6. PROGRAMAR LA PRESENTACIÓN DE INFORMES QUE SERÁN SOMETIDOS AL COMITÉ EN RELACIÓN A LOS PROCESOS DE LICITACIONES PÚBLICAS Y CONCURSOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE ADQUISICIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO QUE LLEVE A CABO LA MISMA. 7. CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS), PARA QUE ASISTAN A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE PROGRAMEN, PREPARANDO CON ANTELACIÓN TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS CASOS QUE SE SOMETERÁN A DICTAMINACIÓN. 8. DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS EMANADOS DEL CAAS, PARA VERIFICAR EL ESTADO QUE GUARDAN Y ASEGURAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, VERIFICAR QUE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL CAAS SE APEGUEN AL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. 9. EVALUAR LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. FORMULAR DICTÁMENES TÉCNICOS Y CUADROS COMPARATIVOS DE PRECIOS DE BIENES DE INVERSIÓN, DONDE SE GARANTICEN LAS



	<p>MEJORES CONDICIONES DE COMPRA PARA EL ORGANISMO Y ASÍ DAR MAYOR EFICIENCIA AL PRESUPUESTO ASIGNADO.</p> <p>11. REGISTRAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS LICITACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA QUE SE PROPICIE LA DIFUSIÓN A TRAVÉS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL SISTEMA COMPRANET Y, EN SU CASO, EN LA PÁGINA DEL ORGANISMO.</p> <p>12. REALIZAR LAS INVESTIGACIONES DE MERCADO EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, VIGILANCIA A INMUEBLES, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA, PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE LOS PRECIOS Y CONSEGUIR LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA.</p> <p>13. TRAMITAR LOS PEDIDOS DERIVADOS DE LAS LICITACIONES Y CONCURSOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA, PARA COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS MISMOS EN LOS TÉRMINOS QUE MARCA LA LEY.</p> <p>14. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE SANCIONES CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES QUE INCURRAN EN RETRASO DE ENTREGA DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>15. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS.</p> <p>16. FACILITAR INFORMACIÓN O MUESTRAS FÍSICAS GANADORAS DE LAS DIFERENTES LICITACIONES, LAS CUALES DEBERÁN SER COTEJADAS EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA DE BIENES.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- CONTADURÍA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - EDUCACIÓN - CONTADURÍA - DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
CIENCIAS ECONOMICAS		- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	



		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - TEORIA Y METODOS GENERALES
		CIENCIA POLÍTICA	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	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 PERSONAL		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000937-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	DESARROLLAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA RECIBA EN TIEMPO Y FORMA SU PAGO Y LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COMPROBAR QUE EL TRÁMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS DE PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, SE LLEVE A CABO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE EVITAR PAGOS INDEBIDOS Y EVITAR POSIBLES RESPONSABILIDADES AL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERAZ PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL SE REFLEJEN 		

	<p>EN LA NÓMINA Y EN CASO DE DETECTAR INCONSISTENCIAS REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE, PARA GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO A LOS TRABAJADORES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LOS DESCUENTOS POR INASISTENCIAS Y/O RETARDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE EL REGISTRO DE LOS MISMOS Y EL PAGO AL PERSONAL. 6. REALIZAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, LOS TRÁMITES PARA LOS PAGOS ESPECIALES DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTOS SE EFECTÚEN EN TIEMPO Y FORMA. 7. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LA COORDINACIÓN SECTORIAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENE DERECHO, CON EL PROPÓSITO DE QUE HAGAN USO DE LOS MISMOS. 8. GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LOS TRÁMITES REQUERIDOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE EMPLEO, HOJA DE SERVICIOS, SOLICITUDES DE PRÉSTAMO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL TRABAJADOR RECIBA OPORTUNAMENTE LA PRESTACIÓN O SERVICIO SOLICITADO. 9. COORDINAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE INGRESA A LABORAR A LA COORDINACIÓN SECTORIAL, CON EL FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. 10. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE DICHA INFORMACIÓN PUEDA SER EMPLEADA POR LAS AUTORIDADES QUE LO SOLICITEN PARA LOS FINES CONDUCTENTES. 11. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, CON EL FIN DE PROPONER LOS CONTENIDOS PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DE DESARROLLO DE PERSONAL. 12. PROGRAMAR Y REALIZAR LA GESTIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, CON EL FIN DE QUE ÉSTOS PARTICIPEN EN LOS CURSOS DE ACUERDO AL PERFIL DE PUESTO QUE DESEMPEÑAN.
--	--



	<p>13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE OBTENGAN EL DOCUMENTO QUE AVALE SU ACREDITACIÓN.</p> <p>14. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A QUIENES LES APLIQUE EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO SU EXPEDIENTE.</p> <p>15. REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA ANTIGÜEDAD DE LOS TRABAJADORES, PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE EL PAGO DE PREMIOS POR ANTIGÜEDAD, QUINQUENIOS Y TRÁMITES DE PENSIÓN Y JUBILACIÓN.</p> <p>16. INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES FISCALIZADORES, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR ÉSTA Y DISMINUIR LAS POSIBILIDADES DE QUE EL ÓRGANO DESCONCENTRADO SEA OBJETO DE OBSERVACIONES Y/O SANCIONES.</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"> - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA - PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	<ul style="list-style-type: none"> - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 3. LIDERAZGO 	



	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMAS VALORADAS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001009-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	COORDINAR EL PROCESO DE SUMINISTRAR LAS FORMAS VALORADAS DEL PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PROVEEDORES, PRESTACIONES Y REEMBOLSO A LAS ÁREAS CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO PARA CUMPLIR CON LOS CALENDARIOS DE PAGO ESTABLECIDOS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD POR CUENTA BANCARIA PARA LA ELABORACIÓN DE FORMAS VALORADAS A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS. 2. ELABORAR REPORTES QUINCENALES DE EXISTENCIAS DE FORMAS VALORADAS POR INSTITUCIÓN Y CUENTA BANCARIA. 3. CONCILIAR CON EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS LAS SOLICITUDES RECIBIDAS. 4. REGISTRAR LOS CHEQUES QUE SE RECIBAN COMO CANCELADOS Y OTORGAR NUEVAS FORMAS PARA REEXPEDICIÓN. 5. REGISTRAR Y CONCILIAR LOS CHEQUES INUTILIZADOS Y UTILIZADOS POR INSTITUCIÓN Y CUENTA BANCARIA DE LOS PAGOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS. 6. ELABORAR REPORTES MENSUALES POR INSTITUCIÓN Y CUENTA BANCARIA DE LOS CHEQUES CANCELADOS, INUTILIZADOS Y UTILIZADOS. 7. ELABORAR REPORTES MENSUALES DE LA ANTIGÜEDAD DE LOS CHEQUES. 8. SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE DESTRUCCIÓN DE CHEQUES A LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CONTADURIA - ECONOMIA
	EXPERIENCIA	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	

	LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- CONTABILIDAD - 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 SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001316-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 PRIMARIA, 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 PRIMARIA 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. 		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION - EDUCACION - PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - COMPUTACION E INFORMATICA - EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:



		CIENCIAS ECONOMICAS	- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		PEDAGOGIA	- PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 3. LIDERAZGO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001385-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	PROPORCIONAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL PERSONAL CON FUNCIONES DE SUPERVISIÓN EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA Y DE GESTIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO DE SU EJERCICIO PROFESIONAL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA Y DE GESTIÓN PARA ESCUELAS PÚBLICAS Y ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN. 2. DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN A ESCUELAS PÚBLICAS Y ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS, PARA LA VALORACIÓN DE LAS OBSERVACIONES, ACUERDOS Y COMPROMISOS REGISTRADOS. 3. RECABAR INFORMACIÓN REFERENTE A LAS ACCIONES DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DIRIGIDAS AL PERSONAL CON FUNCIONES DE SUPERVISIÓN, LLEVADAS A CABO POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE ESTAS FIGURAS. 		

	<p>4. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE FORMACIÓN ACADÉMICA, DIRIGIDAS AL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, BRINDADAS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>5. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL PERSONAL CON FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RESPECTO A LOS DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN ESCOLAR, PARA LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DE LOS PLANTELES ESCOLARES.</p> <p>6. ELABORAR DOCUMENTOS Y ORIENTACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS, PARA PROMOVER MEJORES PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.</p> <p>7. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS PROCESOS E INFORMACIÓN DEL APARTADO DE SUPERVISIÓN QUE SE OPERAN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ESCOLAR, PARA EL APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN ESCOLAR.</p>									
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO								
		<table border="1"> <tr> <td>ÁREA GENERAL:</td> <td>CARRERA GENÉRICA:</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td> <td>- EDUCACION - PSICOLOGIA</td> </tr> <tr> <td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td> <td>- EDUCACION</td> </tr> </table>	ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACION - PSICOLOGIA	EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION		
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:							
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACION - PSICOLOGIA							
	EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION								
	EXPERIENCIA LABORAL	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td> </tr> <tr> <td>ÁREA DE EXPERIENCIA:</td> <td>ÁREA GENERAL:</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS ECONOMICAS</td> <td>- ECONOMIA SECTORIAL</td> </tr> <tr> <td>PEDAGOGIA</td> <td>- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</td> </tr> </table>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:	CIENCIAS ECONOMICAS	- ECONOMIA SECTORIAL	PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS									
	ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:								
CIENCIAS ECONOMICAS	- ECONOMIA SECTORIAL									
PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION									
CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 3. LIDERAZGO 									
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
<p align="center">BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 03/2023, 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									

	<p>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 ECLESIAÍSTICO, NI SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGÚN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASÍ COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.</p>
<p>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>	<p>LOS ASPIRANTES DEBERÁN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS <u>DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN</u>, POR VÍA ELECTRÓNICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESIÓN DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARÁ CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGÚN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CÉDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, EL ASPIRANTE DEBERÁ ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARÁ LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <p>EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MÁS ESTUDIOS MÍNIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASÍ COMO, LICENCIATURA TITULADO MÁS ESTUDIOS MÍNIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASÍ COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO</p>



	<p>RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISIÓN POSTERIOR A LA FECHA DEL TÍTULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.</p> <p>EN CASO DE QUE ALGÚN ASPIRANTE OSTENTE ALGUNA CARRERA AFÍN NO CONTEMPLADA EN EL CATÁLOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN, EL CTS DETERMINARÁ CON BASE EN LA VALORACIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIOS, CARRERA GENÉRICA Y ESPECÍFICA, LA PROCEDENCIA O NO DE LA CARRERA PRESENTADA SIEMPRE Y CUANDO ÉSTA SE HAYA REGISTRADO DEBIDAMENTE POR EL ASPIRANTE EN EL SISTEMA DE TRABAJEN Y SE REFLEJE EN EL CURRÍCULUM.</p> <p>EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN Y/O DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ÁREA DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN O GRADO ACADÉMICO ADICIONAL A SU PROFESIÓN.</p> <p>EL ASPIRANTE PODRÁ ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIÉN CON EL TÍTULO DE ESPECIALIDAD, MAESTRÍA, DOCTORADO O 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.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 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

	<p>AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARÁ LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIAÍSTICO O SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES AUTÉNTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGÚN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, <u>SU INGRESO ESTARÁ SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</u> <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARÁ DEL 05 AL 11 DE JULIO 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>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>EL REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARÁ DEL 17 AL 30 DE MAYO 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 CONDUCTIRÁ DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN QUE SE INDICA Y EN LAS SEDES PREVISTAS, SIN EMBARGO, <u>ÉSTAS PUEDEN ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACIÓN DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 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 CORONAVIRUS SARS-COV2 EN EL DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>SE COMUNICARÁ EN LA INVITACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA ETAPA LAS MEDIDAS AUTORIZADAS POR LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN, A EFECTO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y PARA MINIMIZAR EL CONTACTO, RIESGO DE CONTAGIO, ADEMÁS DE PROCURAR PROTEGER LA INTEGRIDAD Y LA SALUD DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES Y DE QUIENES OPERAN LOS CONCURSOS QUE SE INTEGRAN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 03/2023 DE LA AEFM.</p>	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACIÓN	17 DE MAYO DE 2023
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 17 AL 30 DE MAYO DE 2023
	ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 17 AL 30 DE MAYO DE 2023
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 06 AL 23 DE JUNIO DE 2023
	ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL	DEL 05 AL 11 DE JULIO DE 2023
	ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 19 AL 26 DE JULIO DE 2023
	ETAPA V: DETERMINACIÓN	DEL 19 AL 26 DE JULIO DE 2023
	<p>ETAPA II SE REALIZARÁ EN: EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS: SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATÓLICA NO. 165, MEZZANINE, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO SEDE 2: CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITÉCNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO,</p>	

	<p>C.P. 07360, CIUDAD DE MÉXICO.</p> <p>EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATÓLICA NO. 165, MEZZANINE, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO SEDE 2: CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITÉCNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDÍA GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MÉXICO</p> <p>ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO.</p> <p>ETAPA IV Y V: 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>NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCIÓN DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NÚMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y/O PROBLEMAS TÉCNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSIÓN PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICIÓN OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENÓMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.</p>
<p>TEMARIOS Y GUÍAS</p>	<p>LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, HTTPS://WWW.AEFCM.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.HTML O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PÁGINA DE LA AEFCM: INFORMACIÓN INTERNA DE LA AEFCM> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFÍAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC. A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>LAS GUÍAS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES SERÁN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARÁN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENÚ: DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELEVANTE. - GUÍAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS)</p> <p><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</i></p>



	GANADOR DE ESTE.
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 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</p>



	<p>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>	<p>1.-NÚMERO DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 CON 30 REACTIVOS</p> <p>2.-NÚMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 DE IGUAL NÚMERO DE HABILIDADES</p> <p>3.-CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: DIRECTORES GENERALES 80, DIRECTORES DE ÁREA 80, SUBDIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75</p> <p>4.-DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERÁ MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO TIENE COMO CALIFICACIÓN IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS.</p> <p>5.-NÚMERO MÍNIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARÁ A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARÁ</p>

	<p>HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACIÓN.</p> <p>6.-NÚMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARÁN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARÁ A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARÁ HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACIÓN.</p> <p>7.-PUNTAJE MÍNIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN): 75</p>																					
<p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p>	<p>EL PROCESO DE SELECCIÓN CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISIÓN CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACIÓN.</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 data-bbox="467 968 873 1010">ETAPA</th> <th data-bbox="873 968 1224 1010">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1224 968 1451 1010">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1010 873 1178" rowspan="2">II EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td data-bbox="873 1010 1224 1094">EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td data-bbox="1224 1010 1451 1094">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 1094 1224 1178">EVALUACIONES DE HABILIDADES</td> <td data-bbox="1224 1094 1451 1178">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1178 873 1339" rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO</td> <td data-bbox="873 1178 1224 1262">EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td> <td data-bbox="1224 1178 1451 1262">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="873 1262 1224 1339">VALORACIÓN DEL MÉRITO</td> <td data-bbox="1224 1262 1451 1339">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1339 873 1381">IV ENTREVISTA</td> <td data-bbox="873 1339 1224 1381">ENTREVISTA</td> <td data-bbox="1224 1339 1451 1381">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1381 873 1434"></td> <td data-bbox="873 1381 1224 1434">TOTAL:</td> <td data-bbox="1224 1381 1451 1434">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>EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TÉCNICAS) CONSTA DE 30 REACTIVOS, LA CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SERÁ: DIRECTORES GENERALES 80 PUNTOS, DIRECTORES DE ÁREA 80 PUNTOS, SUBDIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 PUNTOS, SOBRE UNA BASE 100 PUNTOS Y ÉSTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.</p> <p><u>LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES</u> SERÁN MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO TIENE COMO CALIFICACIÓN IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARÁN SERÁN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO CON EL NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO VACANTE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.</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>EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO <u>NO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REÚNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE.</u> LA EVALUACIÓN Y VALORACIÓN MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCIÓN QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACIÓN DENTRO DEL CONCURSO. EL MÁXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACIÓN DE MÉRITO. PARA LA OBTENCIÓN DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE <u>EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE</u> LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN.</p> <p>EN LA <u>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</u> SE CALIFICARÁN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON EL NIVEL JERÁRQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ÚLTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTÁ DESEMPEÑANDO) EN RELACIÓN CON EL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN ÚNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERÁN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARÁMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACIÓN. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL NÚMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 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.
--	---



	<p>6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA OPCIÓN DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACIÓN, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES:</p> <p>A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SÍ.</p> <p>B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SÍ.</p> <p>C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</p> <p>D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN ÁREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</p> <p>E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS ÁREAS QUE CONTRIBUÍAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO.</p> <p>7.- NIVEL DE REMUNERACIÓN. - EL NIVEL DE REMUNERACIÓN SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECÍFICA, COMPARANDO LA REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ÚLTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO.</p> <p>8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACIÓN CON LAS DEL PUESTO VACANTE. - LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACIÓN CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRÍCULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO.</p> <p>9.- <u>EN SU CASO</u>, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. - LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL NÚMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHS PUESTOS.</p> <p>10.- <u>EN SU CASO</u>, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. - LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACIÓN OBTENIDA EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE DICHS PUESTOS.</p> <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: RECIBOS DE PAGO, HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR</p>
--	---



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.

PARA OTORGAR UNA CALIFICACIÓN, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE:

- LOS CANDIDATOS SERÁN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS.
- A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARÁN LOS ELEMENTOS 2 AL 8.
- LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MÁS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERÁN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9.
- LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MÁS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERÁN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10.

EN LA VALORACIÓN DEL MÉRITO SE CALIFICARÁN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

1. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL. - LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARÁN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO. - LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARÁN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACIÓN OBTENIDA EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL.
- 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN. - LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN SE CALIFICARÁN DE ACUERDO CON LAS

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN LOGROS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO. <p>6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESIÓN O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁN A TRAVÉS DEL NÚMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UNA DISTINCIÓN, LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTÍFICAS, DE INVESTIGACIÓN, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TÍTULO GRADO ACADÉMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 PÚBLICA.
--	---



	<p>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 PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACIÓN DEL MÉRITO, ESPECÍFICAMENTE EN EL APARTADO “OTROS ESTUDIOS”, LOS ASPIRANTES PODRÁN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:</p> <p>EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO (NO SERÁN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRÍA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.</p> <p>PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRÍA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CÉDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, EL ASPIRANTE DEBERÁ ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARÁ LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <p>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</p>
--	---



COMPROBANTES OBTENIDOS POR EL CANDIDATO.

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

NIVEL 1:

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

NIVEL 2:

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



	<p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACIÓN DE MÉRITO, EL ASPIRANTE DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORÍFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACIÓN; INVESTIGACIÓN Y/O APORTACIÓN AL RAMO. LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACIÓN OBTENIDA EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERÁ PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL).</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACIÓN, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none">• EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, NINGÚN CANDIDATO SERÁ EVALUADO EN EL ELEMENTO 1.• TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCIÓN, SERÁN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.• TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCIÓN, SERÁN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 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</p>
--	---



	<p>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 17 DE MAYO DE 2019.</p> <p>LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERÁN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO CON LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGÚN APLIQUE.</p> <p>CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARÁCTER DE SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>PARA PODER ACREDITAR LA REVISIÓN DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARÁ DEL CONCURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESIÓN DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARÁ CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGÚN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERÁ 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</p>



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 CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MÁS ESTUDIOS MÍNIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASÍ COMO, LICENCIATURA TITULADO MÁS ESTUDIOS MÍNIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASÍ COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS **CON FECHA DE EMISIÓN POSTERIOR A LA FECHA DEL TÍTULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.**

EN CASO DE QUE ALGÚN ASPIRANTE OSTENTE ALGUNA CARRERA AFÍN NO CONTEMPLADA EN EL CATÁLOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN, EL CTS DETERMINARÁ CON BASE EN LA VALORACIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIOS, CARRERA GENÉRICA Y ESPECÍFICA, LA PROCEDENCIA O NO DE LA CARRERA PRESENTADA SIEMPRE Y CUANDO ÉSTA SE HAYA REGISTRADO DEBIDAMENTE POR EL ASPIRANTE EN EL SISTEMA DE TRABAJEN 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 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.

- 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 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:

	<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 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
--	---



	<p>EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCIÓN (CON RESULTADO EXCELENTE).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 05 AL 11 DE JULIO 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>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</p>	<p>LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERÁN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICÁNDOSE AL ASPIRANTE CON SU NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.</p>
<p>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</p>	<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</p>



	<p>UNA NUEVA CONVOCATORIA, EN CASO DE QUE LOS CORRESPONDIENTES COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN ASÍ LO DETERMINEN.</p>
<p>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</p>	<p>CON RESPECTO A LA REACTIVACIÓN DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISIÓN CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRÁ 1 DÍA HÁBIL POSTERIOR AL TÉRMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICIÓN DE REACTIVACIÓN DE FOLIO, MISMO QUE SERÁ DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA 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</p>



	<p>IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRÁ, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>EL CONCURSO SE DESARROLLARÁ CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MÉRITO Y EQUIDAD DE GÉNERO, SUJETÁNDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERÁN RESUELTOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN.</p> <p>EL ASPIRANTE TENDRÁ 1 DÍA HÁBIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TÉCNICO DE DICHO COMITÉ VÍA ESCRITO. MISMO QUE SERÁ DIRIGIDO AL TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; UBICADO EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO, QUIEN LO SOMETERÁ PARA SU ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCIÓN DEPENDERÁ DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITÉ PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCIÓN. EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN SE ASEGURARÁ QUE LA RESOLUCIÓN AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<p>1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRÁN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES.</p> <p>LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUÉS DE CONCLUIDO EL CONCURSO.</p> <p>CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARÁ DE LOS TRASLADOS Y GASTOS 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 ESTRUCTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRÓNICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS EXÁMENES CORRESPONDIENTES.</p>
<p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</p>	<p>A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACIÓN A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PONE A LA ORDEN LOS CORREOS ELECTRÓNICOS: SPCINGRESO@AEFCM.GOB.MX</p>

CIUDAD DE MÉXICO, A LOS 17 DÍAS DEL MES DE MAYO 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

