



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

EL COMITÉ TÉCNICO 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, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 04 DE ENERO DE 2024, Y EN Estricto CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS CONDICIONES DE REACTIVACIÓN Y SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MEDIANTE UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y DISPERSIÓN DEL CORONAVIRUS SARS-COV2, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE JUNIO DE 2020 Y EN SUS CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA REACTIVACIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 04/2024

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

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC015P-0001365-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N22 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$44, 268 (CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA 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 IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS, MATERIALES E INSTRUMENTOS INFORMATIVOS, EN MATERIA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA, PARA LA DIFUSIÓN DE EVALUACIONES, INVESTIGACIONES Y RESULTADOS DE ESTUDIOS INTERNACIONALES, NACIONALES Y LOCALES, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR A MEJORAR LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO APOYAR LA DIVERSIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DEFINIR LÍNEAS PEDAGÓGICAS PARA LA EVALUACIÓN QUE CONTENGAN LOS INDICADORES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS LOCALES Y ESPECIALES, ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PROYECTOS, APLICABLES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO. 2. COMPILAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS EVALUACIONES E INVESTIGACIONES REALIZADAS, ASÍ COMO ESTUDIOS APLICADOS EN EL CONTEXTO INTERNACIONAL, NACIONAL Y LOCAL, EN MATERIA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA, RELACIONADOS CON LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES Y LA DIVERSIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE, CON EL FIN DE PROPONER LAS ACCIONES DE MEJORA PERTINENTES. 3. COORDINAR EL DISEÑO DE LAS ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y LOS PROYECTOS LOCALES Y ESPECIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PROYECTOS, ENCAMINADOS A MEJORAR LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 4. PLANEAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS EVALUACIONES PARA MEDIR EL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE ÁREA, Y DE INNOVACIÓN EDUCATIVA, EN EL PERSONAL DOCENTE Y LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.		



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

	5. ORGANIZAR EL DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA MEDIR EL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA EN EL PERSONAL DOCENTE Y LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CONTIENE TODOS LOS ELEMENTOS, INDICADORES Y ESTÁNDARES NECESARIOS PARA EVALUAR EL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS. 6. COORDINAR LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA MEDIR EL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA EN EL PERSONAL DOCENTE Y EN LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL FIN DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS Y CON ELLO GENERAR RESULTADOS VÁLIDOS Y CONFIABLES. 7. PROCESAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES PARA MEDIR EL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA EN EL PERSONAL DOCENTE Y LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 8. ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS ESPECÍFICAS CON LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS, QUE PERMITAN LA MANIPULACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA DISEÑAR MATERIALES INFORMATIVOS QUE FACILITEN EL ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES, PARA LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LA DIVERSIFICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DOCENTES, EN MATERIA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA. 9. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS, ASÍ COMO PROPONER LOS INDICADORES QUE PERMITAN FORTALECER LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA APLICABLES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO. 10. ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN DE LOS MATERIALES CON LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS, ASÍ COMO DE LOS INDICADORES, PARA FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES PARA LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO. 11. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN DE ÁREA Y LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS. 12. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PROYECTOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y	- BIOLOGÍA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - EDUCACIÓN - DERECHO - HUMANIDADES - PSICOLOGÍA



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

		EDUCACIÓN HUMANIDADES	Y	- EDUCACIÓN	
		INGENIERÍA TECNOLOGÍA	Y	- ECOLOGÍA	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS			
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:		
		TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	- PEDAGOGÍA		
		PSICOLOGÍA GENERAL	- PSICOLOGÍA		
		SOCIOLOGÍA CULTURAL	- SOCIOLOGÍA		
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO			
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR				
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO				
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001374-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 EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO QUE ESTÉN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN MATERIA DE MEJORA DE LOS APRENDIZAJES, Y GESTIÓN EDUCATIVA, BASADAS EN INVESTIGACIÓN Y USO DE RESULTADOS EVALUATIVOS, PARA COADYUVAR A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.				
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES EN MATERIA PEDAGÓGICA Y DIDÁCTICA QUE PRESENTAN EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE NIVEL BÁSICO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A LA MEJORA DE LA GESTIÓN ESCOLAR Y EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES Y DOCENTES. 2. PROMOVER PROYECTOS PEDAGÓGICOS RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN BÁSICA QUE PROMUEVAN EL USO DE NORMAS Y PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS, MÉTODOS EDUCATIVOS, RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS, ASÍ COMO TRAYECTOS FORMATIVOS Y CONTENIDOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y AUTONOMÍA CURRICULAR, PARA EL				



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

	FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO DE LAS ESCUELAS DE NIVEL BÁSICO EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 3. DISEÑAR LAS JUSTIFICACIONES TÉCNICAS DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y AUTONOMÍA CURRICULAR, ASÍ COMO AL FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS EN EL NIVEL BÁSICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO. 4. PROPONER LA FORMULACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y AUTONOMÍA CURRICULAR, Y EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, CON EL OBJETO DE APOYAR EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACIÓN QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE LA GESTIÓN ESCOLAR Y EL DESEMPEÑO EDUCATIVO. 5. COORDINAR LA VINCULACIÓN Y COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y AUTONOMÍA CURRICULAR VINCULADOS CON EL USO DE MATERIALES Y RECURSOS PEDAGÓGICOS, PARA EL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y PEDAGÓGICO. 6. COORDINAR LAS INVESTIGACIONES EDUCATIVAS EN COLABORACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, PARA CONTRIBUIR EN LA GENERACIÓN DE NUEVO CONOCIMIENTO EN MATERIA EDUCATIVA, QUE PERMITA DISEÑAR Y ELABORAR MODELOS DE TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN EDUCATIVA Y EL FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO EN LAS ESCUELAS. 7. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y DE MATERIALES DE DIFUSIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y AUTONOMÍA CURRICULAR, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS PLANTELES Y ÁREAS SUSTANTIVAS LAS PAUTAS Y LOS RESULTADOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN. 8. COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS Y ENTRE LA COMUNIDAD ACCIONES DE FOMENTO A LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ESCOLAR, CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE PROPORCIONA A LOS ALUMNO 9. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA DIRECCIÓN DE ÁREA Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y CALIDAD EDUCATIVA, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS. 10. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y CALIDAD EDUCATIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y	- FÍSICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - EDUCACIÓN - CIENCIAS SOCIALES - DERECHO



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

			- ECONOMÍA - PSICOLOGÍA
		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	- EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		METODOLOGÍA	- LÓGICA
		TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	- PEDAGOGÍA
		ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
		ADMINISTRACIÓN PUBLICA	- CIENCIA POLÍTICA
	PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	- PSICOLOGÍA	
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000814-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	Nº1 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 ELABORACIÓN DE LA PLANEACIÓN ANUAL, EL PROGRAMA PRESUPUESTO, EL MECANISMO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, ENTRE OTROS, DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, A FIN DE QUE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA SU OPERACIÓN.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. CONDUCIR EL ANÁLISIS Y LA VALIDACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE LA PLANEACIÓN ANUAL, DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		



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

PERFIL	CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN Y PRESENTARLA A LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA SU AUTORIZACIÓN. - VALIDAR EL MECANISMO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR LA CLAVE DE CARTERA DE INVERSIÓN Y OBTENER LOS RECURSOS DE INVERSIÓN PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. - VALIDAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EXTERNAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL FIN DE PRESENTARLAS A LA COORDINADORA DE SECTOR PARA SU AUTORIZACIÓN. - CONducir LA ELABORACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, POR PROCESO, PARTIDA ESPECÍFICA DE GASTO Y CALENDARIO, DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE SUS PROCESOS. - COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, EN EL MÓDULO DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS (MAP), CON EL FIN DE INFORMAR LA RESOLUCIÓN A LAS ÁREAS SOLICITANTES. - COORDINAR LA REVISIÓN DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN Y EL ACUERDO PARA EL TRASPASO DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO AL TRASPASO DE DICHOS RECURSOS. - VALIDAR LAS PROPUESTAS DE LAS CONTRATACIONES PLURIANUALES SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLAS AL SISTEMA CORRESPONDIENTE PARA SU AUTORIZACIÓN. - INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE REPORTAR SU AVANCE EN LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.		
	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y	- MATEMÁTICAS - ACTUARIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CONTADURÍA - ECONOMÍA - FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		CONTABILIDAD	- CIENCIAS ECONÓMICAS
		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	- CIENCIA POLÍTICA



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

	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000726-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N21 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$39, 015 (TREINTA Y NUEVE MIL QUINCE 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LOS PROCESOS INHERENTES A LOS MISMOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL LOS RECURSOS Y SERVICIOS PARA SU OPERACIÓN Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, ASÍ COMO EL DE LOS PROGRAMAS FEDERALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL CUENTE CON LOS MISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 2. VIGILAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS FEDERALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL SE EJERZAN DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN, ACUERDOS DE TRASPASO, LINEAMIENTOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR EL USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 3. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL OBJETO DE COADYUVAR A QUE ÉSTE SE EJERZA CONFORME A LO PROGRAMADO. 4. REALIZAR LOS TRÁMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, PARA LA MODIFICACIÓN Y ADECUACIONES AL PRESUPUESTO. 5. ELABORAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE LA CARTERA DE INVERSIÓN, ANTE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS. 6. VIGILAR QUE LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA DE HACIENDA PÚBLICA FEDERAL PERMANEZCA ACTUALIZADA, A FIN DE REMITIRLOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA LO CONDUCTENTE. 7. VIGILAR QUE EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS SE ACTUALICE PERMANENTEMENTE, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 8. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A DIRECCIÓN GENERAL, PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS. 9. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN, REPARACIÓN. MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO,		



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

	MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS GENERALES, CON EL FIN DE QUE ÉSTOS SE PROPORCIONEN EN LAS MEJORES CONDICIONES. 10. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES INHERENTES AL INGRESO, PAGO, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMÁS PRESTACIONES, PARA QUE ÉSTE RECIBA OPORTUNAMENTE SUS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO. 11. COORDINAR LA PERMANENTE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA. 12. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EN CONOCIMIENTOS, DESARROLLO DE HABILIDADES Y ACTITUDES REQUERIDOS POR EL PUESTO QUE DESEMPEÑA. 13. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACIÓN DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTUALIZADA SU SITUACIÓN LABORAL Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD. 14. COORDINAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL. 15. MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO SUPERVISAR LA DIGITALIZACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. 16. INTEGRAR LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA SU ENVÍO A LA INSTANCIA COMPETENTE. 17. VERIFICAR QUE SE APLIQUEN LOS REINTEGROS DE LOS RECURSOS REMANENTES A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 18. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES FISCALIZADORES, CON EL OBJETO DE QUE SE PROPORCIONE LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y DISMINUIR LAS POSIBILIDADES DE OBSERVACIONES Y/O SANCIONES AL ÓRGANO DESCONCENTRADO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PERFIL	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - EDUCACIÓN - CONTADURÍA - ECONOMÍA - COMUNICACIÓN
		INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	- ADMINISTRACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	



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

		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN EMPRESAS DIRECCIÓN DESARROLLO RECURSOS HUMANOS	- CIENCIAS ECONÓMICAS
	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 ARTES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001324-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DISPONGAN DE ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS, A FIN DE OFRECER UNA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA BAJO LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD Y CALIDAD QUE LE PERMITA AL ALUMNO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DESARROLLAR HABILIDADES Y COMPETENCIAS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROMOVER QUE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS VINCULADAS CON LAS ARTES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, SE LLEVEN A CABO, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. 2. COORDINAR CON LAS DIRECCIONES OPERATIVAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LAS ACCIONES DE ASESORÍA TÉCNICO-PEDAGÓGICA, A FIN DE SUPERVISAR QUE LOS OBJETIVOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO RELACIONADO CON LAS ARTES Y EL USO DEL TIC EN LAS DISTINTAS ASIGNATURAS SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN QUE PROPICIEN LA FORMACIÓN ARTÍSTICA Y USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN CON INSTITUCIONES EXTERNAS, PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS PLANTELES ESCOLARES, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR A ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.		



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

		4. ELABORAR LOS INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN EL PROCESO DE CAPACITACIÓN Y FOMENTAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS. 5. GESTIONAR CONCIERTOS, EXPOSICIONES Y MUESTRAS DE DIVERSOS EVENTOS ARTÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS, CON EL FIN DE DIFUNDIRLOS EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE MODO QUE CONTRIBUYAN A LOGRAR PRODUCTOS DE APRENDIZAJE EN LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. 6. COLABORAR EN LOS PROYECTOS Y ACCIONES EN LOS QUE SE PROPICIE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN; ASÍ COMO DE DISEÑO GRÁFICO, MULTIMEDIA, APLICACIÓN DEL ENFOQUE COMUNICATIVO Y DE IMAGEN INSTITUCIONAL, BÚSQUEDA Y ANÁLISIS DE SOFTWARE, ASÍ COMO DE VÍDEOS EDUCATIVOS Y PÁGINAS WEB, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS APOYOS NECESARIOS PARA SU APLICACIÓN. 7. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS DE CARÁCTER CULTURAL, ARTÍSTICO, CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO O DE PROMOCIÓN EN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN QUE DESARROLLE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR AL PROCESO DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ALUMNOS. 8. GESTIONAR EL SERVICIO DE AFINACIÓN DE PIANOS A LOS PLANTELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CUANDO LO REQUIERAN, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTÉN EN POSIBILIDAD DE CONTINUAR BRINDANDO EL SERVICIO PROPORCIONADO CON ESTE INSTRUMENTO DE MANERA ADECUADA. 9. COLABORAR EN REUNIONES TÉCNICAS PARA EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS Y DE GESTIÓN CONVOCADAS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EL CONOCIMIENTO, APORTACIÓN Y DIFUSIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE COLABOREN EN LA MEJORA DEL SERVICIO EDUCATIVO. 10. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS PROCESOS E INFORMACIÓN QUE, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA SE OPERAN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ESCOLAR, PARA EL APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN ESCOLAR.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PERFIL	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACIÓN - COMUNICACIÓN
		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	- ARTES - EDUCACIÓN
		INGENIERÍA TECNOLOGÍA Y	- COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA - DISEÑO
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:



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

		TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS	- PEDAGOGÍA
		ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
		PSICOPEDAGOGIA	- PSICOLOGÍA
		TEORÍA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES	- CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS
	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 ASESORÍA Y SEGUIMIENTO		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000831-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS INVESTIGACIONES DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL DENTRO DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ATENDIENDO LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA QUE EMITA LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR MALTRATO O ABUSO EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO EMITIDOS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL FIN DE APOYAR LOS PROCESOS DE CONCIENTIZACIÓN DE MAESTROS Y PADRES DE FAMILIA PARA FORTALECER LAS RELACIONES ARMÓNICAS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR Y ERRADICAR EL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR EL TRABAJO DE LOS ESPECIALISTAS DURANTE EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, CON EL FIN DE QUE EL RESULTADO SE SUSTENTE EN EL MARCO NORMATIVO Y ASÍ REDUCIR LA POSIBILIDAD DE ERROR EN LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES. 2. ESTRUCTURAR LOS DICTÁMENES E INFORMES DE INTERVENCIÓN RESULTANTES DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR A LA AUTORIDAD EDUCATIVA ELEMENTOS QUE LE AYUDEN A LA TOMA DE DECISIONES. 3. ATENDER, EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS, LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE MALTRATO Y		



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

	ABUSO SEXUAL INFANTIL, SOLICITADOS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DENTRO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO DE TRANSPARENCIA. 4. ORIENTAR Y ASESORAR A LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO RESPONSABLES DE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL OBJETO DE QUE POSEAN CONOCIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y DESAHOGO DE LOS CASOS. 5. PARTICIPAR CON LAS ÁREAS OPERATIVAS EN LA REALIZACIÓN DE TALLERES PARA DIRECTIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA Y EDUCANDOS, CON TEMÁTICAS DE SENSIBILIZACIÓN, REFLEXIÓN, DETECCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, PARA COADYUVAR A LA CONCIENTIZACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL TEMA. 6. ELABORAR MATERIAL DE APOYO PARA TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN, REFLEXIÓN, DETECCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, CON EL FIN DE HACER A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE MAYOR INTERÉS Y ASÍ FACILITAR LA COMPRENSIÓN DE LOS TEMAS. 7. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO - PSICOLOGÍA
		EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	- EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	- CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	- CIENCIA POLÍTICA
		PSICOLOGÍA SOCIAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	- PSICOLOGÍA



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

	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000801-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	REALIZAR LA ATENCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL DENTRO DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ATENDIENDO LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN Y LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA POR LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR MALTRATO O ABUSO EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO EMITIDOS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL PROPÓSITO DE SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA SOLUCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ANALIZAR Y CLASIFICAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 2. COORDINAR LOS TRABAJOS DE LOS ESPECIALISTAS PARA LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. 3. REVISAR LOS DICTÁMENES E INFORMES DE INTERVENCIÓN RESULTANTES ELABORADOS POR LOS ESPECIALISTAS PARA LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. 4. SUSTENTAR, EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y SEGUIMIENTO, LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, SOLICITADOS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DENTRO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 5. COORDINAR A LOS ESPECIALISTAS PARA BRINDAR DE MANERA INMEDIATA LA ATENCIÓN FÍSICA, PSICOLÓGICA Y DE REHABILITACIÓN A LA PROBLEMÁTICA DE MENORES CON EVIDENCIAS Y/O COMPORTAMIENTOS DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL. 6. SELECCIONAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL QUE REQUIEREN ATENCIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES QUE RESULTEN COMPETENTES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. 7. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	



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

		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- PSICOLOGÍA
		EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	- EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	- CIENCIA POLÍTICA
		ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN	- PSICOLOGÍA
	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 BUZÓN ESCOLAR	
	CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000755-E-C-F	
	NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE CIUDAD DE MÉXICO
	SUELDO BRUTO	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 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	OPERAR LOS DISTINTOS CANALES DE COMUNICACIÓN, PARA QUE LA COMUNIDAD ESCOLAR (MADRES Y PADRES DE FAMILIA, TUTORAS/ES, ALUMNADO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL CON FUNCIONES DE DIRECCIÓN, DE SUPERVISIÓN Y DE ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA Y TÉCNICO DOCENTE) PRESENTEN INCONFORMIDADES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES AL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCENTRALIZADO.	
	FUNCIONES PRINCIPALES	1. ATENDER LAS SOLICITUDES E INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN VÍA TELEFÓNICA DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (MADRES Y PADRES DE FAMILIA, TUTORAS/ES, ALUMNADO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL CON FUNCIONES DE DIRECCIÓN, DE SUPERVISIÓN Y DE ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA Y TÉCNICO DOCENTE) Y DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL, PARA CANALIZARLAS AL SECRETARIADO TÉCNICO PARA SU ATENCIÓN. 2. ELABORAR REPORTES DE LAS SOLICITUDES E INCONFORMIDADES Y PRESENTARLAS EN ACUERDO AL SECRETARIADO TÉCNICO, PARA SU ATENCIÓN.	



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

PERFIL			3. DISEÑAR Y OPERAR ESTRATEGIAS, PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES E INCONFORMIDADES QUE PRESENTE LA COMUNIDAD ESCOLAR. 4. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD ESCOLAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (VÍA ELECTRÓNICA, INTERNET, POR ESCRITO, ENTRE OTROS), PARA PRESENTAR SUS SOLICITUDES E INCONFORMIDADES. 5. GESTIONAR Y CANALIZAR LAS SOLICITUDES E INCONFORMIDADES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, ASÍ COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS MISMAS. 6. ATENDER PERSONALMENTE LAS SOLICITUDES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN MATERIA DE CAMBIOS, INSCRIPCIONES Y PREINSCRIPCIONES DE ASPIRANTES Y ALUMNOS AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR. 7. ASEGURAR QUE SE TENGA A LA BREVEDAD LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR PARTE DE LA COMUNIDAD EN GENERAL PARA REUBICACIÓN DE ALUMNOS. 8. PROPONER ACCIONES DE INFORMACIÓN Y CONSULTA EN LA PÁGINA WEB DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 9. PUBLICAR EN PÁGINA WEB DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO LOS MENSAJES EMITIDOS POR EL TITULAR. 10. PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ACERCA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS ORIENTADOS A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES 11. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	- EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CIENCIAS POLÍTICAS	- CIENCIA POLÍTICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	



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

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0000992-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN, TRÁNSITO, REGULARIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS Y TITULACIÓN PARA SU VALIDACIÓN.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL CONTROL ESCOLAR DE LA FORMACIÓN INICIAL Y EL POSGRADO. 2. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DEL CONTROL ESCOLAR DE LA FORMACIÓN INICIAL Y EL POSGRADO DE DOCENTES EN EL DISTRITO FEDERAL 3. ORGANIZAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SEA REQUERIDA ACERCA DEL EMPLEO DE LOS FORMATOS OFICIALES DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS. 4. INTEGRAR Y REVISAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE REGISTRO, ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL Y EL POSGRADO. 5. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN NORMAL Y DEL POSGRADO. 6. CERTIFICAR LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES A PLANES Y PROGRAMAS ABROGADOS DE FORMACIÓN INICIAL, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN DE ESCUELAS NORMALES DESAPARECIDAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - ECONOMÍA
		EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	- EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	- CIENCIAS ECONÓMICAS
		ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	- PEDAGOGÍA



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

		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	- CIENCIA POLÍTICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE TECNICO		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0001030-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	EVALUAR Y REVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SISTEMAS DE PERSONAL, CON EL FIN DE QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE EFECTÚE DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS CRITERIOS TÉCNICO-OPERATIVOS PARA LA APLICACIÓN NORMATIVA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES. 2. ELABORAR Y APLICAR METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LOS SISTEMAS DE PERSONAL, PARA VERIFICAR EL PAGO OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES DE ACUERDO A LOS CRITERIOS NORMATIVOS. 3. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE REALIZAR EL PAGO DE INCREMENTOS SALARIALES Y/O DE PRESTACIONES DEL PERSONAL. 4. REVISAR QUE LOS APOYOS TÉCNICOS SE APEGUEN A LOS CRITERIOS NORMATIVOS, PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA - COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA - DERECHO



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

		INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	- COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES	- CIENCIAS TECNOLÓGICAS
		ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	- CIENCIAS ECONÓMICAS
		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	- CIENCIA POLÍTICA
		CIENCIA DE LOS ORDENADORES	- MATEMÁTICAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE LA MEJORA DE ESPACIOS EDUCATIVOS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0001376-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	SUPERVISAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA IMPLEMENTADOS EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA, ESPECIAL Y NORMAL, ASÍ COMO EL EQUIPAMIENTO DE LOS MISMOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE QUE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, ESPECIAL Y NORMAL SE BRINDE DE FORMA ÓPTIMA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. OPERAR ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA QUE IMPLEMENTEN LAS INSTANCIAS EJECUTORAS PARA LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO, CON EL FIN DE VERIFICAR SU OPORTUNA APLICACIÓN. 2. REALIZAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS, A FIN DE PROPICIAR QUE LOS INMUEBLES SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA LA OPERACIÓN ADECUADA DEL SERVICIO EDUCATIVO.		



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

	3. LLEVAR EL REGISTRO DE LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS, CON EL FIN DE DETERMINAR LAS PRIORIDADES DE ATENCIÓN.		
	4. LLEVAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS, CON EL OBJETIVO DE CORROBORAR QUE INCLUYAN LAS NECESIDADES PRIORITARIAS QUE SOLICITEN LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS.		
	5. ASESORAR A LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS EN LA APLICACIÓN DE LA NORMA, METODOLOGÍA E INSTRUMENTOS QUE EMITA LAS ENTIDADES NORMATIVAS EN LA MATERIA DE ESPACIOS EDUCATIVOS, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA MEJORA DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES.		
	6. REPORTAR A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LOS PLANTELES QUE REQUIERAN SER ATENDIDOS CON LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA A CARGO DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO, CON EL OBJETO DE QUE SE INCLUYAN EN DICHS PROGRAMAS.		
	7. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA QUE LLEVEN A CABO LAS INSTANCIAS EJECUTORAS DE CONSTRUCCIÓN Y/O MANTENIMIENTO EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS Y RENDIR LOS INFORMES DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN.		
	8. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LAS ACCIONES DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR EL CONTROL DEL REGISTRO ESTADÍSTICO DEL ESTADO FÍSICO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.		
	9. ANALIZAR EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS LA BASE DE DATOS DE PLANTELES CON DAÑOS QUE SE ORIGINEN POR DESASTRES NATURALES, CON EL OBJETO DE ESTABLECER SU ATENCIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS FEDERALES Y LOCALES.		
	10. REALIZAR EL ANÁLISIS DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL MÓDULO DE INMUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ESCOLAR (SIIWEB), CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER EL SEGUIMIENTO DE MEJORA EN LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.		
	PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
			ÁREA GENERAL: CARRERA GENÉRICA:
			EDUCACIÓN Y HUMANIDADES - ARQUITECTURA
			CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS - CONTADURÍA
			INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA - INGENIERÍA CIVIL
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	- CIENCIA POLÍTICA



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

		TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	- CIENCIAS TECNOLÓGICAS
	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 EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000955-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL, QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES DE LECTURA Y ESCRITURA DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, CON EL PROPÓSITO DE ENRIQUECER SU FORMACIÓN INTEGRAL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DISEÑAR PROGRAMAS PARA FOMENTAR ENTRE LA COMUNIDAD ESCOLAR EL HÁBITO POR LA LECTURA, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR EL USO DE LOS ESPACIOS BIBLIOTECARIOS COMO HERRAMIENTA DE APOYO Y CONSULTA. 2. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA VINCULAR A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA CON LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS A TRAVÉS DE DIVERSOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN, RECREACIÓN Y ESPARCIMIENTO, CON EL FIN DE FOMENTAR LAS VISITAS A LAS BIBLIOTECAS, ASÍ COMO EL USO DE SUS RECURSOS DE INFORMACIÓN PARA FACILITAR EL APRENDIZAJE. 3. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA QUE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS REALICEN ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS BIBLIOTECAS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. 4. DIFUNDIR LOS PROGRAMAS DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS ENTRE LA COMUNIDAD ESCOLAR DE LOS PLANTELES, CON EL PROPÓSITO DE FOMENTAR EL INTERÉS POR LA CULTURA Y DESARROLLAR EL HÁBITO DE LA LECTURA. 5. VERIFICAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA Y DE CADA BIBLIOTECA, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR SU CUMPLIMIENTO Y EN SU CASO, PROPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS. 6. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y MATERIALES QUE FOMENTEN EL HÁBITO DE LA LECTURA EN EL EDUCANDO. 7. REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE REQUIERA LA COMUNIDAD ESCOLAR DE USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE		



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

	MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO BIBLIOGRÁFICO, EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL EDUCANDO. 8. EVALUAR CON BASE EN EL MANIFIESTO DE LA UNESCO, LOS CONTENIDOS DEL ACERVO DE LAS SALAS INFANTILES DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE DICHO ACERVO RESPONDA A SUS FINES Y, EN SU CASO, PROPONER A LAS AUTORIDADES COMPETENTES LAS MEDIDAS CONDUCENTES. 9. COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A CADA BIBLIOTECA PÚBLICA ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE PROPORCIONARLE EL RECURSO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DE CONSULTA Y ENTRE OTRAS DE ESPARCIMIENTO. 10. DIFUNDIR LOS SERVICIOS QUE OFRECEN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DENTRO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, ESPECIAL E INCLUSIVA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN LOS EVENTOS CULTURALES. 11. DIFUNDIR EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ESPECIAL E INCLUSIVA LOS PROGRAMAS DE VISITAS GUIADAS A LAS INSTALACIONES DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA CALENDARIZACIÓN DE ASISTENCIA, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES QUE SE HABRÁN DE DESARROLLAR EN ÉSTAS. 12. ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS, CON LA FINALIDAD DE DISEÑAR, PROPONER Y/O GESTIONAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL. 13. COORDINAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES EN DICHA MATERIA, DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS. 14. COORDINAR LOS EVENTOS ESPECIALES QUE SE REALIZAN EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS, CON EL PROPÓSITO DE DETECTAR Y SOLICITAR LOS APOYOS REQUERIDOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- BIBLIOTECONOMÍA - EDUCACIÓN - COMUNICACIÓN - PSICOLOGÍA
		EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	- EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	- CIENCIAS ECONÓMICAS



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

		ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	- PEDAGOGÍA
		PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	- PSICOLOGÍA
	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 FISCALIZACIÓN B		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0001042-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE OPERAN LAS UNIDADES RESPONSABLES, CUMPLA CON NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO E INSTANCIAS COMPETENTES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO, PARA SU POSTERIOR FISCALIZACIÓN. 2. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS PLANTELES, PARA APLICAR CORRECTAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO. 3. DEVOLVER LA DOCUMENTACIÓN QUE NO CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS. 4. ENVIAR PARA SU GUARDA Y CUSTODIA LA DOCUMENTACIÓN PROCEDENTE, COMO SOPORTE DE LAS PÓLIZAS DE RIESGO CONTABLE. 5. SUPERVISAR LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES A LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES. 6. PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA FISCAL A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE EJERCER EL PRESUPUESTO. 7. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN COMPETENTE AL ÁREA DE LAS REVISIONES EFECTUADAS POR LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA INTERNOS Y EXTERNOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:



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

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA - CONTADURÍA - DERECHO - ECONOMÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES CONTABILIDAD ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	- CIENCIAS ECONÓMICAS
		DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	- CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	- CIENCIA POLÍTICA
	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 INCORPORACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001460-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DICTAMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PRESENTADAS POR LOS PLANTELES PARTICULARES CON BASE EN LA SUPERVISIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR A LOS EDUCANDOS DE LOS PLANTELES PARTICULARES LA VALIDEZ DE SUS ESTUDIOS.		



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

FUNCIONES PRINCIPALES	1. DICTAMINAR LAS SOLICITUDES Y, EN SU CASO, PROPONER LA INCORPORACIÓN Y/O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, CON BASE EN LOS RESULTADOS QUE SE DERIVEN DE LAS SUPERVISIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS A LAS ESCUELAS SOLICITANTES.		
	2. PROPONER EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES REGIONALES LA INCORPORACIÓN O EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LOS PLANTELES PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL.		
	3. LLEVAR A CABO LAS SUPERVISIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES PARTICULARES Y LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN QUE OFRECEN.		
	4. VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE INCORPORACIÓN DE PLANTELES PARTICULARES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SEP Y LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.		
	5. ASESORAR A LOS PLANTELES PARTICULARES DE EDUCACIÓN INICIAL PARA QUE SE LES OTORQUE EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, ASÍ COMO LOS QUE IMPARTAN EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA QUE OBTENGAN LA AUTORIZACIÓN.		
	6. VERIFICAR EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES REGIONALES QUE LOS PLANTELES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA QUE EMITA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.		
	7. SUPERVISAR QUE LAS INSTITUCIONES PARTICULARES PROPORCIONEN UN MÍNIMO DE BECAS Y SE REALICE DE FORMA TRANSPARENTE Y OPORTUNA.		
	8. ANALIZAR EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES REGIONALES Y EL DEPARTAMENTO DE SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE CALENDARIO Y HORARIO OFICIAL DE LAS ESCUELAS PARTICULARES Y TURNARLAS A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LO PROCEDENTE.		
	9. PROPORCIONAR AL DEPARTAMENTO DE SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS LA INFORMACIÓN PARA QUE SUSTENTE JURÍDICAMENTE LA REVOCACIÓN Y/O SANCIÓN A LA QUE SE HAYA HECHO ACREEDOR EL PLANTEL.		
	10. VERIFICAR QUE LA REVOCACIÓN DE ACUERDOS DE INCORPORACIÓN SE SUSTENTE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA DESLINDAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES.		
	11. DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE REVOCACIÓN DEL ACUERDO DE INCORPORACIÓN A PETICIÓN DE PARTE.		
	12. APLICAR EL PROCEDIMIENTO POR TRANSGREDIR LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.		
	13. DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PROFESORES DE LOS PLANTELES PARTICULARES.		
	14. RESOLVER LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR Y DE DOMICILIO DEL PLANTEL EDUCATIVO.		
	15. ORIENTAR A LOS PLANTELES EN LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA.		
	PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
ÁREA GENERAL:			CARRERA GENÉRICA:
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			- EDUCACIÓN - DERECHO
EDUCACIÓN HUMANIDADES Y			- EDUCACIÓN



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

	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS			
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:		
		DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	- CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO		
		TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN	- PEDAGOGÍA		
		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	- CIENCIA POLÍTICA		
	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 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN				
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000873-E-C-F				
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO		
SUELDO BRUTO	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)				
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS				
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA				
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, A FIN DE QUE ÉSTOS SE ORIENTEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.				
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EL INFORME DE NECESIDADES DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS PLANTELES PÚBLICOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, CON BASE EN LA VISITA TÉCNICA REALIZADA, PARA DETERMINAR PRIORIDADES DE ATENCIÓN. 2. APOYAR CON VISITAS Y ORIENTACIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA A LOS PLANTELES PÚBLICOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA LA VALORACIÓN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE LOS MISMOS Y EN SU CASO ORIENTAR AL PERSONAL DIRECTIVO PARA LO CONDUCTENTE.				



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

		- ORIENTAR A LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. - INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y EL LOGRO DE LAS METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS REPORTES TRIMESTRALES Y CONOCER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS. - VERIFICAR QUE EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO SE ELABORE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS VIGENTES EN LA MATERIA, A FIN DE CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE CONTENGA LAS DIRECTRICES QUE ORIENTEN LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - REALIZAR EL ANUARIO ESTADÍSTICO DE INICIO Y FIN DE CADA CICLO ESCOLAR DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS Y PARTICULARES AUTORIZADAS, A EFECTO DE CONOCER EL COMPORTAMIENTO EDUCATIVO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA. - ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RESPECTO A LA ESTADÍSTICA BÁSICA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL FIN DE QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES CUENTEN CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES. - INTEGRAR Y ENVIAR EL FORMATO DE REQUERIMIENTOS DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA (FORMATO RM-08) A LA DEMARCACIÓN POLÍTICA QUE CORRESPONDA, PARA QUE SE CONSIDERE A LA ESCUELA EN LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO. - BRINDAR ASESORÍA AL PERSONAL DE MANDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS DENOMINADOS CÉDULA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES, EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO, METAS INSTITUCIONALES E INDIVIDUALES, RELACIONADOS CON EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A FIN DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS REGISTREN LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - EDUCACIÓN - CONTADURÍA
		INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	- INGENIERÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:



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

		ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	- CIENCIAS ECONÓMICAS
		ECONOMÍA SECTORIAL	
		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	- CIENCIA POLÍTICA
		CIENCIAS POLÍTICAS	
	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 RECEPCIÓN, GUARDA Y DESPACHO		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000932-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES RECIBIDOS EN EL ALMACÉN GENERAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL FIN DE GARANTIZAR SU ADECUADO MANEJO, GUARDA Y DISTRIBUCIÓN EN TIEMPO Y FORMA A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, GUARDA Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES, ASÍ COMO EN MATERIA DE ALMACENES. 2. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO OPEREN LOS ALMACENES CONFORME A LA NORMATIVIDAD, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE BIENES SE LLEVE EN TÉRMINOS VIGENTES. 3. DISEÑAR Y ELABORAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ALMACENES, ASÍ COMO IMPARTIR LOS CURSOS AL PERSONAL RESPONSABLE DE LOS ALMACENES. 4. VERIFICAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y GUARDA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS PARA SU DISTRIBUCIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 5. ELABORAR LAS CARTAS DE LIBERACIÓN QUE AMPARAN LA ENTREGA DE BIENES, PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES. 6. VERIFICAR LA DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DE LOS BIENES, TANTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMO AL USUARIO FINAL DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR NORMA.		



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

	7. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO, PARA LLEVAR EL CONTROL DE EXISTENCIAS DE LOS BIENES RESGUARDADOS EN EL ALMACÉN GENERAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 8. ESTABLECER Y OPERAR UN SISTEMA QUE PERMITA LLEVAR UN CONTROL DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN GENERAL. 9. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RESPECTO A LAS EXISTENCIAS DE BIENES RESGUARDO EN EL ALMACÉN GENERAL. 10. PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA DE LAS EXISTENCIAS REALES DE LOS BIENES EN EL ALMACÉN GENERAL PARA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS A LAS ÁREAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 11. VERIFICAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS APLIQUEN EL PROGRAMA DE BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO. 12. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERCAMBIEN LOS BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO QUE LES SEAN ÚTILES. 13. VERIFICAR EL USO DE LOS BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU APROVECHAMIENTO. 14. VERIFICAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DETERMINEN SUS MÍNIMOS Y MÁXIMOS ANUALES. 15. SUPERVISAR QUE SUS REQUERIMIENTOS SEAN ACORDES A SUS MÍNIMOS Y MÁXIMOS. 16. VERIFICAR LOS INVENTARIOS MENSUALES Y ANUALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y	- CONTADURÍA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CONTADURÍA - ECONOMÍA
		INGENIERÍA TECNOLOGÍA Y	- ADMINISTRACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	- CIENCIAS ECONÓMICAS
		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	- CIENCIA POLÍTICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	



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

	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000815-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
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 LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL RECIBA EN TIEMPO Y FORMA SU PAGO Y LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COMPROBAR QUE EL TRÁMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, 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 DIRECCIÓN GENERAL 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 DIRECCIÓN GENERAL SE REFLEJEN EN LA NÓMINA Y EN CASO DE DETECTAR INCONSISTENCIAS REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE, PARA GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO A LOS TRABAJADORES. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, 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 DIRECCIÓN, 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 DIRECCIÓN GENERAL, 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 DIRECCIÓN GENERAL 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		



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

	FINALIDAD DE QUE EL TRABAJADOR RECIBA OPORTUNAMENTE LA PRESTACIÓN O SERVICIO SOLICITADO. - COORDINAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE INGRESA A LABORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. - INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE DICHA INFORMACIÓN PUEDA SER EMPLEADA POR LAS AUTORIDADES QUE LO SOLICITEN PARA LOS FINES CONDUCTENTES. - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE PROPONER LOS CONTENIDOS PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DE DESARROLLO DE PERSONAL. - 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 DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE QUE ÉSTOS PARTICIPEN EN LOS CURSOS DE ACUERDO AL PERFIL DE PUESTO QUE DESEMPEÑAN. - VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE OBTENGAN EL DOCUMENTO QUE AVALE SU ACREDITACIÓN. - 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. - 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. - 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.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - EDUCACIÓN - CONTADURÍA - ECONOMÍA - PSICOLOGÍA
		INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	- ADMINISTRACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	- CIENCIAS ECONÓMICAS



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

		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	- CIENCIA POLÍTICA
		PSICOLOGÍA INDUSTRIAL	- PSICOLOGÍA
	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 REGISTRO Y CONTROL		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000889-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL OPORTUNO DE LOS BIENES MEDIANTE EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SIBI SEP) POR CADA TIPO DE ALTA (ENTRADA DE ALMACÉN [EA], COMPRAS DIRECTAS [CD], DONACIÓN [DO], NACENCIA O PRODUCCIÓN [NP], INDOCUMENTACIÓN [SI], REPOSICIÓN [RP], TRANSFERENCIA [TR], REASIGNACIÓN [RE]), PARA ASEGURAR EL RESGUARDO DEL PATRIMONIO TANTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO COORDINAR LOS INSTRUMENTOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RESPECTO AL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS EN Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN LA BASE DE DATOS (SIBI SEP), PARA CONOCER LA CANTIDAD Y VALOR DE LOS BIENES AL SERVICIO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 2. SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES, CUMPLA CON LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA TAL FIN DE ACUERDO AL TIPO DE ALTAS, EN SU CASO AUTORIZAR Y/O RECHAZAR MEDIANTE EL SISTEMA DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SEP (SIBI SEP). 3. COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DE LOS MOVIMIENTOS DE AFECTACIÓN AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS A TRAVÉS DE SIBI SEP, PARA MANTENER ACTUALIZADOS SUS REGISTROS DE INVENTARIO. 4. PROPONER LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.		



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

		5. SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES SUMINISTRADOS, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE SUS INVENTARIOS Y EL RESGUARDO DE LOS MISMOS. 6. ATENDER LAS SOLICITUDES DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 7. INSPECCIONAR LOS BIENES PROCEDENTES DE TRANSFERENCIA, REASIGNACIÓN Y DONACIONES PARA EXAMINAR EL ESTADO FÍSICO EN QUE SE RECIBEN PARA DARLOS DE ALTA EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS. 8. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN CORRECTA DE LA "CÉDULA DE EVALUACIÓN MENSUAL DE BIENES INSTRUMENTALES" MES A MES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 9. REALIZAR ANÁLISIS COMPARATIVOS Y CUALITATIVOS DE LAS CÉDULAS DE EVALUACIÓN VS INVENTARIO FÍSICO VS EL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES Y, EN SU CASO, DETERMINAR DIFERENCIAS ENTRE EL INVENTARIO FÍSICO Y LO REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS SIBI SEP. 10. EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE INVENTARIOS, CON EL OBJETO DE INSTRUMENTAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA. 11. ESTABLECER EL SEGUIMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE EN TIEMPO Y FORMA PRESENTEN EL ACTA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO. 12. VERIFICAR LOS REGISTROS DEL CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA, PARA EVALUAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ALMACENES E INVENTARIOS. 13. DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN EN MATERIA DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 14. ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS INSTANCIAS INTERNAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 15. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RESPECTO A LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y TRANSFERENCIAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO. 16. ELABORAR INFORMES ESPECÍFICOS QUE REQUIERAN LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA DE INVENTARIOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y	- CONTADURÍA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CONTADURÍA - DERECHO - MERCADOTECNIA Y COMERCIO
		INGENIERÍA TECNOLÓGICA Y	- ADMINISTRACIÓN
	EXPERIENCIA	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	



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

	LABORAL	ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	- CIENCIAS ECONÓMICAS
		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	- CIENCIA POLÍTICA
	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 SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PROYECTOS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0001397-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$23, 728 (VEINTITRÉS MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	GENERAR ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA, Y PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE ÁREA, QUE APUNTALEN LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES Y LA FORMACIÓN DOCENTE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DISEÑAR A PARTIR DE LAS DIRECTRICES NACIONALES, ASÍ COMO LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA, LOS INSTRUMENTOS PARA BRINDAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA, Y PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PROYECTOS, DIRIGIDOS A ESTUDIANTES Y DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PARA LOS QUE FUERON INSTRUMENTADOS. 2. ELABORAR DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LOS LINEAMIENTOS Y ORIENTACIONES PARA DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA, Y PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE ÁREA, DIRIGIDOS A ESTUDIANTES Y DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO Y POSIBLES DESVIACIONES DE LA OPERACIÓN PROGRAMADA. 3. COORDINAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS, ACCIONES Y LOS INSTRUMENTOS PARA BRINDAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA, Y PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE ÁREA, DIRIGIDOS A ESTUDIANTES Y DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO EL SEGUIMIENTO TAL Y COMO FUE PROGRAMADO.		



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

		4. INSPECCIONAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE REALIZAN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL AVANCE Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA, Y PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE ÁREA, QUE APUNTALEN LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES Y LA FORMACIÓN DOCENTE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO. 5. ELABORAR INFORMES CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS CON LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA, Y PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE ÁREA, PARA FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES Y ASÍ PROPONER ACCIONES PARA LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN BÁSICA. 6. ANALIZAR LOS AVANCES E IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA, Y PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PROYECTOS, DIRIGIDOS A ESTUDIANTES Y DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO INVOLUCRADAS, ACCIONES PERTINENTES PARA SU FORTALECIMIENTO. 7. DIVULGAR LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA, Y PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE ÁREA, DIRIGIDOS A ESTUDIANTES Y DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE QUE SIRVAN COMO INSUMO PARA PROPONER ACCIONES DE MEJORA. 8. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PROYECTOS, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS. 9. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y PROYECTOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y	- BIOLOGÍA - FÍSICA - QUÍMICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACIÓN - PSICOLOGÍA
		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	- EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:



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

		FILOSOFÍA DE LA CIENCIA	- FILOSOFÍA
		FILOSOFÍA DEL CONOCIMIENTO	
	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	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 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	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. 4. RATIFICAR MEDIANTE DOCUMENTO FÍSICO, AL PERSONAL DOCENTE IDENTIFICADO Y OBJETO DE EVALUACIÓN, LOS DIFERENTES PROCESOS Y DE ACCESO A LOS PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO Y/O REGULARIZACIONES INHERENTES AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, A EFECTO DE ASEGURAR SU PARTICIPACIÓN EN LOS MISMOS, CON EL OBJETIVO DE QUE REALICE LOS TRÁMITES Y ACCIONES CORRESPONDIENTES EN TIEMPO Y FORMA. 5. CONCENTRAR LOS ACUSES DE RECIBO DE LAS EVIDENCIAS DE ASIGNACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PROCESOS DE TUTORÍA, PARA SU ENTREGA A LA INSTANCIA COMPETENTE A EFECTO DE QUE SE TRAMITEN LOS INCENTIVOS CORRESPONDIENTES.		



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

	6. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA, DERIVADOS DE LOS RESULTADOS DE LAS DIFERENTES EVALUACIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL CON FUNCIONES DIRECTIVAS Y DE SUPERVISIÓN, RECIBAN LA CAPACITACIÓN O INCENTIVOS CORRESPONDIENTES. 7. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, CON PROMOCIÓN Y/O PARTICIPANTE EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO CON EL FIN DE VERIFICAR QUE REALICEN TODAS LAS ACCIONES QUE LES SON INHERENTES EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE. 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. 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. 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.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - EDUCACIÓN - PSICOLOGÍA
		EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	- COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA - EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		DIRECCIÓN Y DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	- CIENCIAS ECONÓMICAS
		PREPARACION Y DE EMPLEO DE PROFESORES	- PEDAGOGÍA
		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	- CIENCIA POLÍTICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	



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

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE ÁREAS CENTRALES		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001053-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DAR MANTENIMIENTO A LOS EXISTENTES CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS CENTRALES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN SU OPERACIÓN REGULAR.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR Y EN SU CASO PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y CODIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES DEFINIDAS EN EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS, TRÁMITES EN LÍNEA Y DEMÁS SISTEMAS ORIENTADOS A ÁREAS CENTRALES, PARA DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS YA EXISTENTES Y CONTINUAR CON SU OPERACIÓN PARA LOS USUARIOS DE LAS ÁREAS CENTRALES COMO AL PÚBLICO EN GENERAL EN LOS TRÁMITES Y SERVICIOS (E5CINCO, BOLSA DE TRABAJO, EVOLUCIÓN SALARIAL, ETC.) QUE REQUIERAN. 2. PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS, DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS ORIENTADOS A ÁREAS CENTRALES, A FIN DE QUE SE REALICE CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA Y SE REALICE UNA GUÍA RÁPIDA PARA LOS USUARIOS FINALES. 3. ESTABLECER CON LOS USUARIOS LA DEFINICIÓN DE LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS ORIENTADOS A ÁREAS CENTRALES, APOYÁNDOSE EN LA CONSTRUCCIÓN DE PROTOTIPOS QUE SIMULEN LA FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS DEMANDADOS, PARA QUE EL USUARIO TENGA CLARA LA NECESIDAD Y PODER DELIMITAR SU ALCANCE. 4. INTEGRAR LA PROGRAMACIÓN Y PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y CODIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS ORIENTADOS A ÁREAS CENTRALES, PARA PROPORCIONAR HERRAMIENTAS A TRAVÉS DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS. 5. DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA TENER LOS REPORTES TRIMESTRALES DE LOS AVANCES DE LO REPORTADO EN EL AÑO. 6. REALIZAR EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS Y DEFINIR CON LAS ÁREAS LA PRIORIDAD Y SECUENCIA DE ATENCIÓN DE LOS SISTEMAS ORIENTADOS A ÁREAS CENTRALES, PARA LA MEJOR ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DE LA AEFM. 7. SUPERVISAR JUNTO CON LOS USUARIOS LAS PRUEBAS QUE DEBERÁN SUPERAR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, ORIENTADOS A ÁREAS CENTRALES, PARA SU CORRECTA IMPLEMENTACIÓN. 8. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS, PARA ESTIMAR TIEMPOS Y PRIORIZAR LA SECUENCIA DE ATENCIÓN, PARA LA CONTINUA MEJORA EN EL DESARROLLO O MANTENIMIENTO SEGÚN EL CASO DE LOS SISTEMAS ORIENTADOS A ÁREAS CENTRALES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:



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

		CIENCIAS NATURALES EXACTAS	Y	- COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		INGENIERÍA TECNOLOGÍA	Y	- COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA - ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS		
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:	
		TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES	- CIENCIAS TECNOLÓGICAS	
		CIENCIA DE LOS ORDENADORES	- MATEMÁTICAS	
	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 SISTEMAS INSTITUCIONALES			
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001049-E-C-K			
NIVEL ADMINISTRATIVO	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO	
SUELDO BRUTO	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)			
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA			
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y NECESIDADES DE LAS ÁREAS USUARIAS, PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO DAR MANTENIMIENTO AL PORTAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DEFINIR CON LAS ÁREAS LAS CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN QUE CONTENDRÁ EL PORTAL WEB DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS CONTENIDOS Y QUE SEAN DE UTILIDAD PARA ALUMNOS, PADRES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS QUE CONSULTEN EL PORTAL. 2. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS Y DEFINIR CON LAS ÁREAS LA PRIORIDAD Y SECUENCIA DE ATENCIÓN, PARA LA CONTINUA MEJORA DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES.			



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

	3. COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, BAJO LAS DIRECTRICES DE LA ADMINISTRACIÓN VIGENTE, A FIN DE CUMPLIR CON LA IDENTIDAD Y REGLAS DE PUBLICACIÓN DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL. 4. ESTABLECER CON LOS USUARIOS LA DEFINICIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, PARA SU CORRECTA IMPLEMENTACIÓN. 5. VERIFICAR Y EN SU CASO PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS Y VALIDACIÓN DE LA FUNCIONALIDAD DEL PORTAL WEB DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA VALIDAR QUE EL SERVICIO FUNCIONE DE FORMA ÓPTIMA. 6. ANALIZAR Y PROPONER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS NUEVOS COMPONENTES DEL SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL RECURSO FINANCIERO. 7. PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS, DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 8. SUPERVISAR JUNTO CON LOS USUARIOS LAS PRUEBAS QUE DEBERÁN SUPERAR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, PARA SU CORRECTA IMPLEMENTACIÓN. 9. PROPONER EL DESARROLLO DE SISTEMAS QUE FACILITEN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA MEJORAR LOS PROCESOS Y APOYAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A CADA PROYECTO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y	- COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		INGENIERÍA TECNOLOGÍA Y	- COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA - ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES	- CIENCIAS TECNOLÓGICAS
		CIENCIA DE LOS ORDENADORES	- MATEMÁTICAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCIÓN Y		



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

PUESTO	DISTRIBUCIÓN (SAID)		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0000934-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DISTRIBUIR Y ASIGNAR LA DEMANDA EDUCATIVA EN LOS LUGARES DISPONIBLES DE LOS PLANTELES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON BASE EN LOS CRITERIOS Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE OTORGAR UN LUGAR A LOS ASPIRANTES A EDUCACIÓN PREESCOLAR, 1º DE PRIMARIA Y 1º DE SECUNDARIA PARA EL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DEFINIR CON LAS ÁREAS LA INFORMACIÓN SUSTANTIVA ACERCA DE LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIÓN, CONSULTA Y CONFIRMACIÓN DE RESULTADOS A EDUCACIÓN BÁSICA, SOLICITUDES DE CAMBIO DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA Y SOLICITUDES EXTEMPORÁNEAS DE PRIMERO DE SECUNDARIA Y EN CONSECUENCIA, ACTUALIZAR LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS QUE HABRÁN DE HACERSE DEL CONOCIMIENTO DE LOS PADRES DE FAMILIA O TUTORES, PARA MANTENER INFORMADO AL PÚBLICO EN GENERAL. 2. VALIDAR Y PROCESAR LAS BASES DE DATOS DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA Y DE LA OFERTA EDUCATIVA GENERADA EN EL PERIODO DE PREINSCRIPCIONES, PARA CONTINUAR CON LOS ESCENARIOS DE MICRO PLANEACIÓN E IDENTIFICAR LOS PLANTELES CON REZAGO DE LUGARES. 3. APLICAR EN LAS BASES DE DATOS, LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA ACTUALIZAR LOS CATÁLOGOS DE LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS (COSE) A PARTIR DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SIIEWEB Y ESCUELAS CERCANAS DE CADA PLANTEL, PARA IDENTIFICAR LAS ESCUELAS QUE RECIBIRÁN ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A EDUCACIÓN BÁSICA Y EL NÚMERO DE LUGARES QUE OFERTA CADA UNO DE LOS PLANTELES. 4. REALIZAR LA CONFRONTA DE LA OFERTA Y DEMANDA EDUCATIVA DE CADA NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA GENERAR LOS ESCENARIOS DE MICROPLANEACIÓN QUE SEAN NECESARIOS, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LA ASIGNACIÓN. 5. REALIZAR LOS ESCENARIOS DE MICROPLANEACIÓN Y PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SEGUNDO Y TERCERO DE PREESCOLAR, PRIMERO DE PRIMARIA Y PRIMERO DE SECUNDARIA, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTARLO A LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS PARA QUE EMITAN SU OPINIÓN TÉCNICA PARA PRIMERO DE PREESCOLAR Y COADYUVAR EN LA PREPARACIÓN DE INSUMOS NECESARIOS Y REALIZAR LA ASIGNACIÓN DE ALUMNOS EN LOS JARDINES DE NIÑOS QUE OFREZCAN EL SERVICIO A PRIMER GRADO. 6. DISEÑAR Y ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES LOS ESCENARIOS DE MICROPLANEACIÓN, PARA CONOCER LA DEMANDA Y OFERTA POR NIVEL EDUCATIVO. 7. SUPERVISAR Y APLICAR EN LAS BASES DE DATOS, LA INFORMACIÓN REQUERIDA A PARTIR DE LOS CONTENIDOS DEL SIIEWEB, PARA ACTUALIZAR LOS CATÁLOGOS DE LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS (COSE), CATÁLOGO DE ESCUELAS Y LOCALIDADES CERCANAS DE CADA PLANTEL, CATÁLOGO DE ESCUELAS POR LOCALIDAD (CEL) Y CATÁLOGO DE LOCALIDADES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.		



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

	8. CONVOCAR Y ASISTIR A LAS REUNIONES CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS PARA QUE EN CONJUNTO SE ANALICE EL REZAGO EDUCATIVO QUE SE DERIVA DE LOS ESCENARIOS DE MICROPLANEACIÓN, A FIN DE IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA QUE PERMITIRÁ ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO Y GARANTIZAR LA ASIGNACIÓN DE ESCUELA A CADA ALUMNO DEMANDANTE. 9. ACTUALIZAR Y PROCESAR LA BASE DE DATOS DE OFERTA EDUCATIVA CON LA ESTRUCTURA GRUPAL ACORDADA EN LAS REUNIONES DE MICROPLANEACIÓN, PARA DAR INICIO CON LA DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS DE 2° Y 3° DE PREESCOLAR, 1° DE PRIMARIA Y 1° DE SECUNDARIA EN LOS PLANTELES OFICIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO. 10. CONVOCAR Y REALIZAR REUNIONES CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO, PARA INICIAR LOS PREPARATIVOS DE LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE DIAGNÓSTICO PARA LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIA (IDANIS). 11. REALIZAR Y/O ACTUALIZAR EL DOCUMENTO "ANEXO TÉCNICO DEL IDANIS" DONDE SE ESTABLECE A DETALLE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA REPRODUCCIÓN Y EMPAQUETADO DE LOS CUADERNILLOS DE EXAMEN Y HOJAS DE RESPUESTA DE CADA SUSTENTANTE. 12. CREAR Y ACTUALIZAR LOS FORMATOS QUE SE UTILIZAN ANTES, DURANTE Y POSTERIOR A LA APLICACIÓN DEL IDANIS, ASÍ COMO ELABORAR EL PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD DEL INSTRUMENTO EN SUS DIFERENTES FASES: 1) ENTREGA DEL MATERIAL A LAS ÁREAS, 2) APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y UNA VEZ CONCLUIDA LA APLICACIÓN, 3) RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL GENERADO DURANTE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 13. CREAR LA BASE DE DATOS DE LOS ALUMNOS QUE PRESENTARÁN LA EVALUACIÓN IDANIS, PARA PROCEDER A PERSONALIZAR LAS HOJAS DE RESPUESTA DE CADA UNO DE ELLOS. 14. COORDINAR Y OTORGAR LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LA DGEST, CSESEC, DGSEI Y DGENAM, PARA HOMOLOGAR EL PROCEDIMIENTO QUE SE APLICA EN LA ENTREGA, APLICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL QUE SE UTILIZA ANTES, DURANTE Y POSTERIOR A LA APLICACIÓN DEL EXAMEN. 15. REALIZAR VISITAS A LAS INSTALACIONES DONDE SE LLEVA A CABO LA REPRODUCCIÓN Y EMPAQUETADO DE CUADERNILLOS, HOJAS DE RESPUESTA Y MATERIAL DIFERENTE UTILIZADO EN LA APLICACIÓN DEL EXAMEN, PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL DOCUMENTO "ANEXO TÉCNICO" Y AVALAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL EXAMEN. 16. ESTABLECER CONTACTO CON EL ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR LA LECTURA DE LAS HOJAS DE RESPUESTA DE CADA SUSTENTANTE, PARA DEFINIR Y ACORDAR LA ENTREGA DE DICHAS HOJAS ASÍ COMO DEFINIR LA ESTRUCTURA Y ENTREGA DE LA BASE DE DATOS QUE CONTIENE LAS RESPUESTAS DE CADA ALUMNO. 17. DISTRIBUIR EL IDANIS A CADA DIRECCIÓN GENERAL, PARA SU DISPERSIÓN Y APLICACIÓN EN PLANTELES. 18. RECIBIR LA BASE DE DATOS DE LA LECTURA ÓPTICA DE LOS SUSTENTANTES DEL IDANIS PARA PROCESAR Y CALIFICAR LOS REACTIVOS, A FIN DE OBTENER EL PUNTAJE CON EL CUAL CONCURSAN LOS ASPIRANTES DE 1° DE SECUNDARIA PARA INGRESAR A LA ESCUELA DE SU PRIMERA OPCIÓN. 19. ASIGNAR UN LUGAR A CADA ASPIRANTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ATENDER AL 100% LA DEMANDA EDUCATIVA PARA 1° DE PREESCOLAR Y COADYUVAR EN LA PREPARACIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA ASIGNACIÓN DE ALUMNOS EN LOS JARDINES DE NIÑOS QUE OFREZCAN EL SERVICIO A PRIMER GRADO.
--	---



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

	20. GENERAR LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS (BASES DE DATOS, LISTADOS Y COMPROBANTES) DE LA ASIGNACIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO DE 2° Y 3° DE PREESCOLAR, 1° DE PRIMARIA Y 1° DE SECUNDARIA, PARA REMITIRLOS AL ÁREA ENCARGADA DE PUBLICAR LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 21. COADYUVAR EN LA CREACIÓN DE UN MICROSITIO EN LÍNEA A TRAVÉS DEL CUAL SE OFREZCA INFORMACIÓN RELEVANTE DE LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIONES, RESULTADOS DE ASIGNACIÓN, SOLICITUDES DE CAMBIO Y SOLICITUDES EXTEMPORÁNEAS DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA A LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ACTUALICEN PERMANENTEMENTE LOS CATÁLOGOS, GUÍAS Y MATERIAL INFORMATIVO PARA LOS USUARIOS QUE LO CONSULTEN. 22. PARTICIPAR EN LA CREACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES APLICATIVOS UTILIZADOS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE PREINSCRIPCIÓN, SOLICITUDES DE CAMBIO Y SOLICITUDES EXTEMPORÁNEAS ASÍ COMO PARA LA CONSULTA Y CONFIRMACIÓN DE RESULTADOS DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA. 23. LIBERAR LOS LUGARES DE LOS ASPIRANTES QUE NO CONFIRMARON SU PREINSCRIPCIÓN, PARA PODER EJECUTAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS Y SOLICITUDES EXTEMPORÁNEAS. 24. RECIBIR, ANALIZAR Y PROCESAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DE PLANTEL Y/O TURNO DE 2° Y 3° PREESCOLAR, 1° DE PRIMARIA Y 1° DE SECUNDARIA Y DE PREINSCRIPCIONES EXTEMPORÁNEAS A 1° DE SECUNDARIA, PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA Y OTORGAR RESPUESTA A LOS SOLICITANTES. 25. GENERAR LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS (BASES DE DATOS, LISTADOS Y COMPROBANTES) DE LOS RESULTADOS DE LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DE PLANTEL Y/O TURNO DE 2° Y 3° PREESCOLAR, 1° DE PRIMARIA Y 1° DE SECUNDARIA Y DE PREINSCRIPCIONES EXTEMPORÁNEAS A 1° DE SECUNDARIA, PARA REMITIRLOS AL ÁREA ENCARGADA DE PUBLICAR LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 26. REALIZAR ESTADÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN RECABADA DURANTE LOS DIFERENTES PROCESOS (PREINSCRIPCIÓN, CONSULTA Y CONFIRMACIÓN DE RESULTADOS A EDUCACIÓN BÁSICA, SOLICITUDES DE CAMBIO DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA Y SOLICITUDES EXTEMPORÁNEAS DE PRIMERO DE SECUNDARIA), PARA LA CREACIÓN DE INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES. 27. IMPRIMIR LA PAPELERÍA NECESARIA PARA EL BUEN DESARROLLO Y FIN DE CADA PROYECTO TALES COMO OFICIOS DE APLICADORES, DE COORDINADORES, PARA DAR AVISO A LAS ESCUELAS QUE FUNGIRÁN COMO SEDES, A LOS DIRECTORES DE LAS MISMAS, CHEQUES PARA EL PAGO DE LOS PARTICIPANTES EN CADA PROYECTO, ETC. 28. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PLANTELES QUE FUNGIRÁN COMO SEDE PARA LA EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA LLEVAR A CABO MEDICIONES DE ESTÁNDARES NACIONALES Y LEVANTAMIENTO DE DATOS. 29. ADMINISTRAR, DEPURAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS RECLUTADORES, QUE PARTICIPAN EN LAS EVALUACIONES, ASÍ COMO LA DE PRESUPUESTO Y NÓMINA, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:



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

		CIENCIAS NATURALES EXACTAS	Y	- MATEMÁTICAS – ACTUARIA - COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA - EDUCACIÓN - CONTADURÍA - ECONOMÍA - COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	
		EDUCACIÓN HUMANIDADES	Y	- EDUCACIÓN	
			INGENIERÍA TECNOLOGÍA	Y	- INGENIERÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS			
		ÁREA GENERAL:		ÁREA DE EXPERIENCIA:	
		ECONOMÍA SECTORIAL		- CIENCIAS ECONÓMICAS	
		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		- CIENCIA POLÍTICA	
		ESTADÍSTICA		- MATEMÁTICAS	
	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 DE CARRERA				
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0001044-E-C-M				
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO		
SUELDO BRUTO	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)				
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA				
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	OPERAR EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO LOS SUBSISTEMAS DE INGRESO, DESARROLLO PROFESIONAL, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, ASÍ COMO EL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON EL PROPÓSITO DE DOTAR AL ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LOS MEJORES HOMBRES Y MUJERES Y ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE PROPORCIONA.				



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

FUNCIONES PRINCIPALES	1. PRESENTAR AL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PREVIA VALIDACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA SU APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN. 2. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS PARA QUE LAS PLAZAS VACANTES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO SEAN OCUPADAS CON PERSONAL QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO. 3. SOMETER AL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN LA PROPUESTA DE CONVOCATORIA, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES PARA LA PUBLICACIÓN DE LA MISMA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PÁGINAS ELECTRÓNICAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ENTRE OTROS. 4. VIGILAR QUE LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN (REVISIÓN CURRICULAR, EVALUACIÓN DE LAS CAPACIDADES DE: VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO, GERENCIALES Y LAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS) SE LLEVE A CABO BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MÉRITO Y EQUIDAD DE GÉNERO. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACIÓN DE CADA UNO DE LOS ASPIRANTES, ASÍ COMO EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PARA ENTREGAR EL NOMBRAMIENTO DE SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA EN CADA UNA DE LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y VERIFICAR QUE SE NOTIFIQUE EN TIEMPO A LOS ASPIRANTES LOS RESULTADOS. 7. ORIENTAR AL SERVIDOR PÚBLICO Y A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA DEFINICIÓN Y, EN SU CASO, PARA LA PRESENTACIÓN ANTE EL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL PLAN INDIVIDUAL DE DESARROLLO PROFESIONAL. 8. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA Y LIBRE DESIGNACIÓN. 9. VERIFICAR QUE EL PLAN INDIVIDUAL DE DESARROLLO PROFESIONAL SEA CONGRUENTE CON EL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y LAS RESPONSABILIDADES DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA EL SERVIDOR PÚBLICO. 10. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS PLANES DE CARRERA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL, ASÍ COMO GENERAR LOS INFORMES RESPECTIVOS. 11. DIFUNDIR Y EN SU CASO OPERAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DESTACADO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA. 12. COORDINAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO INTEGRAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y PRESENTARLO PARA SU AUTORIZACIÓN. 13. LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y LA PÁGINA PERSONAL DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES. 14. NOTIFICAR, VÍA CORREO ELECTRÓNICO A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EL CALENDARIO DE INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES CONDUCENTES Y VERIFICAR QUE LAS INSTITUCIONES EXPIDAN LAS CONSTANCIAS Y LA CALIFICACIÓN OBTENIDA. 15. ELABORAR LOS INFORMES ACERCA DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE CAPACITACIÓN Y PRESENTARLOS AL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN.
---	---



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

	16. DESARROLLAR EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO LOS PROCESOS, MÉTODOS Y MECANISMOS DE MEDICIÓN CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS QUE CONFORMAN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (DEFINICIÓN DE METAS INDIVIDUALES Y METAS DE DESEMPEÑO COLECTIVO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO EL ESTABLECIMIENTO DEL MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, INSTRUMENTOS, ESTABLECIMIENTO DE LOS ESTÍMULOS, RECONOCIMIENTOS E INCENTIVOS PARA EL DESEMPEÑO Y EL DESARROLLO DE MEDIDAS CORRECTIVAS).		
	17. COORDINAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ASÍ COMO INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y CAPTURAR EN EL SISTEMA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y GENERAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ECONOMÍA - PSICOLOGÍA
		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	- EDUCACIÓN
		INGENIERÍA TECNOLOGÍA Y	- ADMINISTRACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		DIRECCIÓN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y DE	- CIENCIAS ECONÓMICAS
		ADMINISTRACIÓN PUBLICA	- CIENCIA POLÍTICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 04/2024, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.			
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	PODRÁN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REÚNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERÁ ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA		



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

	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.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERÁN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, POR VÍA ELECTRÓNICA: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESIÓN DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARÁ CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGÚN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CÉDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, EL ASPIRANTE DEBERÁ ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARÁ LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO PRESENTADO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA 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 TRABAJAEN 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



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

PERFIL, TAMBIÉN CON EL TÍTULO DE ESPECIALIDAD, MAESTRÍA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS ÁREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACIÓN DE TÍTULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE LA CÉDULA O TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

- CURRÍCULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TÉRMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASÍ COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.

- COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (DEBERÁN PRESENTAR COMPROBANTES QUE AVALEN CADA PERÍODO LABORADO DESDE SU INICIO HASTA SU FIN, A TRAVÉS DE: RECIBOS DE PAGO, HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCIÓN, NÚMEROS TELEFÓNICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATA/O Y PERÍODO LABORADO, IMPRESIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ÚNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REVISIÓN, IMPRESIÓN DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REVISIÓN. ASÍ MISMO, **NO SE ACEPTARÁN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACIÓN, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CREDENCIALES LABORALES**

- EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUÍA, **DEBERÁ CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES** AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PÚBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACIÓN, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO, DEBERÁ INICIARSE NUEVAMENTE EL CÓMPUTO DE ESTE REQUISITO.

- COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MÉRITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORÍFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACIÓN DEL MÉRITO, ESPECÍFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRÁN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:

EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO (NO SERÁN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRÍA Y GRADO DE



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

	DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRÍA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CÉDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, EL ASPIRANTE DEBERÁ ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARÁ LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO PRESENTADO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES AUTÉNTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO 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> LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARÁ DEL 22 AL 26 DE JULIO DE 2024 MISMA QUE TENDRÁ LUGAR EN EL ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO. 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.
REGISTRO DE ASPIRANTES	EL REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARÁ DEL 22 DE MAYO AL 04 DE JUNIO DE 2024 A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARÁ UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASÍ EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACIÓN A UN CONCURSO A TRAVÉS DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARÁ A CABO EN FORMA AUTOMÁTICA LA REVISIÓN CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACIÓN O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARÁ DEL CONCURSO. LA REVISIÓN CURRICULAR EFECTUADA A TRAVÉS DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARÁ A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LOS CANDIDATOS DEBERÁN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRÁ DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN QUE SE INDICA Y EN LAS SEDES PREVISTAS, SIN EMBARGO, <u>ÉSTAS PUEDEN ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACIÓN DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA</u>



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

	<u>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.	
MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y DISPERSIÓN DEL CORONAVIRUS SARS-COV2 EN EL DESARROLLO DEL CONCURSO	SE COMUNICARÁ EN LA INVITACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA ETAPA LAS MEDIDAS AUTORIZADAS POR LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN, A EFECTO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y PARA MINIMIZAR EL CONTACTO, RIESGO DE CONTAGIO, ADEMÁS DE PROCURAR PROTEGER LA INTEGRIDAD Y LA SALUD DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES Y DE QUIENES OPERAN LOS CONCURSOS QUE SE INTEGRAN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 01/2024 DE LA AEFCM.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACIÓN	22 DE MAYO DE 2024
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 22 DE MAYO AL 04 DE JUNIO DE 2024
	ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 22 DE MAYO AL 04 DE JUNIO DE 2024
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 24 AL 28 DE JUNIO DE 2024
	ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL	DEL 22 AL 26 DE JULIO DE 2024
	ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 06 AL 09 DE AGOSTO DE 2024
	ETAPA V: DETERMINACIÓN	DEL 06 AL 09 DE AGOSTO DE 2024
	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, C.P. 07360, CIUDAD DE MÉXICO. 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 ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO. ETAPA IV Y V: ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS , PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , EN ATENCIÓN DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NÚMERO DE ASPIRANTES	



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

	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.
TEMARIOS Y GUÍAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE 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. 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) *EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PÚBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP), SE TENDRÁ POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DE ESTE.
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	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. 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. 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



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

	DELGADO 58, PISO 9, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO. LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, A TRAVÉS DEL SECRETARIO TÉCNICO PARA SU ANÁLISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACIÓN. EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ SERÁ A MÁS TARDAR EN 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACIÓN DEL COMITÉ RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISIÓN DE EXÁMENES	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. LA REVISIÓN DE EXÁMENES SERÁ IMPROCEDENTE CUANDO ÉSTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMÁTICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACIÓN UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERÁN LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN DE EXAMEN. NOTA: LA REVISIÓN DE EXÁMENES EN NINGÚN CASO IMPLICARÁ LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACIÓN	1.-NÚMERO DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 CON 30 REACTIVOS 2.-NÚMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 DE IGUAL NÚMERO DE HABILIDADES 3.-CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: DIRECTORES GENERALES 80, DIRECTORES DE ÁREA 80, SUBDIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 4.-DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERÁ MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO TIENE COMO CALIFICACIÓN IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS. 5.-NÚMERO MÍNIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARÁ A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARÁ HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACIÓN. 6.-NÚMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARÁN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARÁ A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARÁ HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACIÓN.



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

	7.-PUNTAJE MÍNIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN): 75																				
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	EL PROCESO DE SELECCIÓN CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISIÓN CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACIÓN. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCIÓN (REVISIÓN CURRICULAR) TIENE COMO PROPÓSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINÚA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACIÓN NO OTORGARÁ PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARÁN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERÁN 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:																				
	<table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>30</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO</td><td>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr><tr><td>VALORACIÓN DEL MÉRITO</td><td>10</td></tr><tr><td>IV ENTREVISTA</td><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL:</td><td>100</td></tr></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	EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TÉCNICAS) CONSTA DE 30 REACTIVOS, LA CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SERÁ: DIRECTORES GENERALES 80 PUNTOS, DIRECTORES DE ÁREA 80 PUNTOS, SUBDIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 PUNTOS, SOBRE UNA BASE 100 PUNTOS Y ÉSTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. <u>LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES</u> SERÁN MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO TIENE COMO CALIFICACIÓN IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARÁN SERÁN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO CON EL NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO VACANTE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECCIÓN DE ÁREA: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECCIÓN DE ÁREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN. DIRECCIÓN GENERAL: VISIÓN ESTRATÉGICA Y LIDERAZGO. <u>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO.</u> EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO <u>NO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REÚNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE.</u> LA EVALUACIÓN Y VALORACIÓN MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCIÓN QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACIÓN DENTRO DEL CONCURSO. EL MÁXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACIÓN DE MÉRITO. PARA LA OBTENCIÓN DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE <u>EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE</u> LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN.
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																			



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

	EN LA <u>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</u> SE CALIFICARÁN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON EL NIVEL JERÁRQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ÚLTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTÁ DESEMPEÑANDO) EN RELACIÓN CON EL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN ÚNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERÁN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARÁMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACIÓN. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL NÚMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO. - SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PÚBLICO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PÚBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA OPCIÓN DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACIÓN, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SÍ. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SÍ. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN ÁREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS ÁREAS QUE CONTRIBUÍAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACIÓN. - EL NIVEL DE REMUNERACIÓN SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECÍFICA, COMPARANDO LA REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ÚLTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 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. 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 DICHOS PUESTOS. 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
--	---



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

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.

PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: RECIBOS DE PAGO, HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCIÓN, NÚMEROS TELEFÓNICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATA/O Y PERIODO LABORADO, IMPRESIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ÚNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REVISIÓN, IMPRESIÓN DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REVISIÓN. ASÍ MISMO, NO SE ACEPTARÁN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACIÓN, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CREDENCIALES LABORALES. LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACIÓN DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS.

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

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

EN LA VALORACIÓN DEL MÉRITO SE CALIFICARÁN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

1. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL. - LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARÁN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO. - LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARÁN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACIÓN OBTENIDA EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL.
- 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN. - LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN SE CALIFICARÁN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO DE



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

	CARRERA TITULAR, NO SERÁ CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACIÓN. - LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN SE CALIFICARÁN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL NÚMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS. - LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVÉS DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU ÁREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATÉGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANÍA, <u>SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA ÁREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS.</u> DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁN A TRAVÉS DEL NÚMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN LOGROS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESIÓN O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁN A TRAVÉS DEL NÚMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UNA DISTINCIÓN, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTÍFICAS, DE INVESTIGACIÓN, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TÍTULO GRADO ACADÉMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. • GRADUACIÓN CON HONORES O CON DISTINCIÓN. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN DISTINCIONES DEL TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO. 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: • 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
--	---



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

PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLÍTICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVÉS DE UNA SELECCIÓN ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE.

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:

- TÍTULO O GRADO ACADÉMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
- SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO.
- DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
- SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPÍA (NO INCLUYE DONATIVOS).
- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO.

9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARÁN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL ESTUDIO O GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO.

PARA LA ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACIÓN DEL MÉRITO, ESPECÍFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRÁN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:

EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO (**NO SERÁN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO**), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRÍA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.

PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRÍA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CÉDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, EL ASPIRANTE DEBERÁ ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARÁ LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO PRESENTADO.

10.- 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.

EL CONOCIMIENTO DE UNA LENGUA, EN ESTE CASO, UNA DE LAS 68 LENGUAS INDÍGENAS, SE REFIERE A LA CAPACIDAD DE USARLA APROPIADAMENTE EN DETERMINADAS SITUACIONES SOCIALES.

A SU VEZ, ESTA CAPACIDAD SE PUEDE EVALUAR EN 4 HABILIDADES BÁSICAS DEL



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

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

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

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

NIVEL 1:

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

NIVEL 2:

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

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



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

	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). PARA OTORGAR UNA CALIFICACIÓN, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE: • 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. 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. <u>ENTREVISTA</u> LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERÁN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARÁ UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACIÓN O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCIÓN (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACIÓN (PROTAGÓNICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). EL PUNTAJE MÍNIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN SERÁ DE 75 <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. SI HAY EMPATE, EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN RESOLVERÁ EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 17 DE MAYO DE 2019. 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. 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.
REVISIÓN DOCUMENTAL	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: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX



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

PARA EL CONCURSO.

- IMPRESIÓN DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN.
 - IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARÁ CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS).
 - RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES.
 - ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGÚN CORRESPONDA.
 - CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS)
 - DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
- EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CÉDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, EL ASPIRANTE DEBERÁ ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARÁ LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO PRESENTADO.
- EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL 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 TRABAJAEN 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.



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

- 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 PERÍODO LABORADO, IMPRESIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ÚNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REVISIÓN, IMPRESIÓN DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REVISIÓN. ASÍ MISMO, **NO SE ACEPTARÁN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACIÓN, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CREDENCIALES LABORALES**
 - EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUÍA, DEBERÁ CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PÚBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACIÓN, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO, DEBERÁ INICIARSE NUEVAMENTE EL CÓMPUTO DE ESTE REQUISITO.
 - COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MÉRITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORÍFICAS, PREMIOS, ETC.).
- PARA LA ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACIÓN DEL MÉRITO, ESPECÍFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRÁN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:
- EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO (NO SERÁN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRÍA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.
- PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRÍA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS



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

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.

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:

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.
- 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 ENCONTRARSE EN ALGÚN IMPEDIMENTO LEGAL, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIAÍSTICO O SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES AUTÉNTICA.
- ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGÚN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, **SU INGRESO ESTARÁ SUJETO A LO DISPUESTO**



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

	EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERÁ DEL 22 AL 26 DE JULIO DE 2024, MISMA QUE TENDRÁ LUGAR EN EL ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	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.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN PODRÁ, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - PORQUE NINGÚN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MÍNIMO DE CALIFICACIÓN PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - 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. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERÁ A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA, EN CASO DE QUE LOS CORRESPONDIENTES COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN ASÍ LO DETERMINEN.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	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: • 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. LA REACTIVACIÓN DE FOLIOS SERÁ IMPROCEDENTE CUANDO ÉSTA SE DEBA A: • INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL CORRESPONDIENTE • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCIÓN.



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

	UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERÁN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACIÓN. 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. EN RELACIÓN CON LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRÁ, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	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. 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. 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.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRÁN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUÉS DE CONCLUIDO EL CONCURSO. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARÁ DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 2. LOS CONCURSANTES PODRÁN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE 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. 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. 4. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LA ETAPA II, QUEDA Estrictamente PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA,



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

	DISPOSITIVO ELECTRÓNICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS EXÁMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACIÓN A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRÓNICO: SPCINGRESO@AEFCM.GOB.MX

CIUDAD DE MÉXICO, 22 DE MAYO DE 2024.
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**