



**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 AL 26, 28, 37 Y 75, FRACCIÓN III Y VII DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; 17, 18, 32 FRACCIÓN II, 34 AL 40 Y TERCERO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO; Y 177, 178, 226 AL 235, 237 AL 242, 244, 245, 248 AL 251, 254, 255, 261 AL 301 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 06/2025

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

NOMBRE DEL PUESTO		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS	
CÓDIGO DE PUESTO		25-C00-1-MIC014P-0001008-E-C-O	
NIVEL ADMINISTRATIVO		011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO		\$26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)	
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
TIPO DE NOMBRAMIENTO		CONFIANZA	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		REALIZAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS NECESARIAS PARA EL PAGO Y CONCILIACIÓN DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL, TERCEROS INSTITUCIONALES, IMPUESTOS, PROVEEDORES, PRESTACIONES, APORTACIONES PATRONALES, RECUPERACIÓN DE RECURSOS DE LAS ÁREAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y RÉGIMEN DE SALARIOS ASIMILADOS, CONFORME A LA NORMATIVA FISCAL, PRESUPUESTAL Y CONTABLE PARA LA OPERACIÓN DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.	
FUNCIONES PRINCIPALES		1. REVISAR Y EJECUTAR LOS ARCHIVOS DE PROTECCIÓN DE CHEQUES Y DISPERSIÓN A TARJETA DE DÉBITO CONFORME A LOS OFICIOS DE SOLICITUD. 2. VERIFICAR LOS RECHAZOS POR INSTITUCIÓN BANCARIA QUE SURJAN EN ENVÍO, VALIDACIÓN Y APLICACIÓN POR DISPERSIÓN A TARJETA DE DÉBITO E INFORMAR AL ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LO CONDUCTENTE. 3. REVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECHAZOS PARA FUTURAS SOLICITUDES DE NUEVO DEPÓSITO. 4. ELABORAR LAS TRANSFERENCIAS DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES CONFORME AL INFORME RECIBIDO Y A LAS FECHAS ESTABLECIDAS. 5. REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES CONFORME AL INFORME RECIBIDO Y A LAS FECHAS ESTABLECIDAS. 6. ENTREGAR EL COMPROBANTE BANCARIO DE LOS PAGOS REALIZADOS PARA SU REGISTRO EN NÓMINAS. 7. INTEGRAR LA BASE DE DATOS DE LOS CHEQUES PROTEGIDOS, DEPÓSITOS Y RETIROS REALIZADOS EN EL MES.	



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

	8. VERIFICAR QUE SE DE SEGUIMIENTO A LOS CHEQUES CANCELADOS, EN TRÁNSITO Y CON DIFERENCIAS DE IMPORTE EN EL MOMENTO DEL COBRO. 9. VERIFICAR LA CONCENTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS AUXILIARES, CONCENTRADOS Y CONTROLES MENSUALES NECESARIOS. 10. VERIFICAR LOS IMPORTES REPORTADOS EN LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS Y ELABORACIÓN DE CHEQUES. 11. PROGRAMAR Y REALIZAR LOS PAGOS SOLICITADOS. 12. ENTREGAR EL COMPROBANTE BANCARIO DE LOS PAGOS REALIZADOS PARA SU REGISTRO CONTABLE. 13. BLOQUEAR EN LOS SISTEMAS BANCARIOS Y REPORTAR A CENTROS COMERCIALES LOS CHEQUES REPORTADOS COMO ROBADOS O EXTRAVIADOS. 14. REPORTAR SEMANALMENTE LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS CHEQUES REPORTADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS 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 • ECONOMÍA • CONTADURÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	• CONTABILIDAD • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • AUDITORÍA
		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	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL		



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

CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0000719-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$ 73,901.00 (SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS UNO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO.		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS DE POSGRADO, DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y FORMADORES DE DOCENTES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN DESTINADOS A DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y A FORMADORES DE DOCENTES. 2. ORGANIZAR Y COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE POSGRADO DESTINADOS A DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y FORMADORES DE DOCENTES. 3. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SUPERACIÓN PROFESIONAL QUE OFRECE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO. 4. PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN, SUPERACIÓN PROFESIONAL Y POSGRADO. 5. PROPONER LOS INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN, SUPERACIÓN PROFESIONAL Y POSGRADO. 6. PROPONER LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES PARA GENERAR INNOVACIONES PEDAGÓGICAS QUE COADYUVEN AL EJERCICIO DOCENTE. 7. PROPONER Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS. 8. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA INCORPORAR LAS INNOVACIONES PEDAGÓGICAS Y TECNOLÓGICAS A LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SUPERACIÓN PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN QUE OFREZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO.		
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 • PSICOLOGÍA • EDUCACIÓN • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA



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

		EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	• EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		PEDAGOGÍA	• TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS • ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN • PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN 3. VISIÓN ESTRATÉGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
CÓDIGO DE PUESTO		25-C00-1-M1C015P-0000729-E-C-I	
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCIÓN	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO.		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMÁS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.		



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

	2. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y, EN SU CASO, LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO. 4. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL; Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACIÓN DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN. 6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. REALIZAR LOS TRÁMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACIÓN DE LOS OFICIOS DE INVERSIÓN. 8. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 9. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PÚBLICA FEDERAL. 10. 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 LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCIÓN DEL MOBILIARIO ASIGNADO. 11. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACÉN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA. 12. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE. 13. LLEVAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMÁTICOS PARA SU ADQUISICIÓN, ASÍ COMO EN MATERIA DE ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y APOYO TÉCNICO EN LA MATERIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• COMUNICACIÓN • PERIODISMO • ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTADURÍA



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

			- ECONOMÍA - EDUCACIÓN
		INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
		CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS JUAREZ		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC018P-0001448-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$ 73,901.00 (SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS UNO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR Y ADMINISTRAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS: EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL, PARA ADULTOS Y EDUCACIÓN FÍSICA EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS Y PRIVADAS ADSCRITAS AL ÁMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA QUE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS LOGREN EL PERFIL DE EGRESO, A PARTIR DEL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA LA VIDA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE SUPERVISIÓN ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS, PARA LA OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL EN EL ÁMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA.		



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

	CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 2. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR RELATIVAS A LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, PROMOCIÓN, REGULARIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL TIPO BÁSICO, CON SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y PERSONAL DE APOYO A LOS PLANTELES, PARA GARANTIZAR EL ACCESO, PERMANENCIA Y TRÁNSITO DE LOS EDUCANDOS EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. 3. PROMOVER LA SUPERACIÓN ACADÉMICA E IMPULSAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, PROYECTOS ESPECÍFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DESTINADOS A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN Y FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CONSTANTE DE LA COMUNIDAD, EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE SU JURISDICCIÓN. 4. DIFUNDIR, ORIENTAR Y ACOMPAÑAR A LAS FIGURAS EDUCATIVAS EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, EMITIDA POR LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE. 5. PROMOVER LA COMUNICACIÓN Y ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, ZONAS ESCOLARES Y LOS PLANTELES, QUE FACILITEN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PARA GENERAR UN VÍNCULO QUE MANTENGA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA REGIÓN. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN RELACIÓN A LAS VISITAS DE INSPECCIÓN EXTRAORDINARIAS A LAS ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACIÓN BÁSICA INCORPORADAS. 7. OTORGAR SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES PARA LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE QUE REALIZA CADA CENTRO DE TRABAJO DE LAS ZONAS DE SUPERVISIÓN ESCOLAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SIIE WEB CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORÍA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS. 8. ELABORAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS JUÁREZ CON BASE EN EL PAT DE LA DGSEI Y EN EL PAT DE LA AEFCM Y PRESENTAR INFORMES PERIÓDICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 9. VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN CADA CENTRO DE TRABAJO DE LAS ZONAS DE SUPERVISIÓN ESCOLAR Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARÍA. 10. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS ESCUELAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS INSTANCIAS, ASÍ COMO DE LOS DIVERSOS PROYECTOS Y PROGRAMAS EN LOS QUE SE PARTICIPE.
--	--



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

	11. ASESORAR A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON EL FIN DE QUE SE GENEREN AMBIENTES DE CONVIVENCIA SANA Y PACÍFICA. 12. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS INCLUIDOS EN LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS ESCUELAS Y VIGILAR QUE LAS ESCUELAS CUENTEN CON LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN. 13. COADYUVAR CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL NIVEL CENTRAL DE LA DGSEI EN LA INSTRUMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO EDUCATIVO CON CALIDAD EN LOS PLANTELES. 14. VIGILAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ESCOLAR EN WEB (SIIE WEB), EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA EN TODAS SUS MODALIDADES, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. 15. ORIENTAR E INFORMAR AL PERSONAL DOCENTE Y DE ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DE CADA UNO DE LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS JUÁREZ SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL SIIE WEB. 16. MANTENER PERMANENTEMENTE LA VIGILANCIA, MEDIANTE EL ATRIBUTO QUE LA PLATAFORMA SIIE WEB OTORGA A LA DIRECCIÓN REGIONAL JUÁREZ, SOBRE LAS NOTIFICACIONES QUE DICHA PLATAFORMA ARROJA DE LAS ESCUELAS ADSCRITAS A ESTA DIRECCIÓN, PARA UN SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LOS PROCESOS. 17. DIRIGIR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA DGSEI. 18. DIFUNDIR, ORIENTAR Y ACOMPAÑAR A LAS FIGURAS EDUCATIVAS EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA CONTRIBUIR AL EJERCICIO PLENO DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN DE CALIDAD DE LA POBLACIÓN ESCOLAR DE SU JURISDICCIÓN, CON EQUITAD. 19. ORIENTAR Y PROMOVER EL MARCO PARA LA CONVIVENCIA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA GARANTIZAR LA CONVIVENCIA SANA Y PACÍFICA EN LOS PLANTELES ADSCRITOS A SU JURISDICCIÓN. 20. EXPEDIR LOS CRÉDITOS ESCALAFONARIOS, PROMOVER LA FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LOS SERVICIOS BAJO SU JURISDICCIÓN. 21. GESTIONAR LA COBERTURA DE PLANTILLAS DE PERSONAL EN LOS PLANTELES, PARA GARANTIZAR LA NORMALIDAD MÍNIMA. 22. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS INCLUIDOS EN LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS ESCUELAS Y VIGILAR QUE ÉSTAS CUENTEN CON LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN. 23. COADYUVAR CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL NIVEL CENTRAL DE LA DGSEI EN LA INSTRUMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO EDUCATIVO CON CALIDAD EN LOS PLANTELES, QUE CONSOLIDEN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA EDUCATIVA.
--	--



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

	24. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS ESCUELAS DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS INSTANCIAS, ASÍ COMO DE LOS DIVERSOS PROYECTOS Y PROGRAMAS EN LOS QUE SE PARTICIPE. 25. ORIENTAR Y DAR RESPUESTA A LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE LOS PADRES DE FAMILIA, DIRECTIVOS, DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN, DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL, PARA COADYUVAR EN LA ATENCIÓN EDUCATIVA QUE FAVOREZCA EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS. 26. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, ASÍ COMO LAS QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE IZTAPALAPA E INFORMARLE DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACIÓN - EDUCACIÓN
		EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	- EDUCACIÓN - ARTES
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		PEDAGOGÍA	- TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
		CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN 3. VISIÓN ESTRATÉGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS		



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

CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000765-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCIÓN	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR EL SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA LA POBLACIÓN MAYOR DE 15 AÑOS DE EDAD, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR EL REZAGO EDUCATIVO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR LOS SERVICIOS DE ALFABETIZACIÓN, PRIMARIA Y SECUNDARIA QUE PROPORCIONAN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (CEDEX), ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO DE LA POBLACIÓN AL SERVICIO EDUCATIVO. - VERIFICAR QUE EN LOS CEDEX SE APLIQUEN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA, CON EL FIN DE QUE LOS USUARIOS ADQUIERAN LOS CONOCIMIENTOS DEL NIVEL EDUCATIVO QUE ESTE CURSANDO. - EVALUAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO (ALFABETIZACIÓN, PRIMARIA Y SECUNDARIA) PROPORCIONADA A LA POBLACIÓN MAYOR DE 15 AÑOS, A FIN DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS QUE FACILITEN ELEVAR LOS ÍNDICES DE APROVECHAMIENTO DE LOS EDUCANDOS. - PROPONER ACCIONES, NORMAS Y LINEAMIENTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DIRIGIDOS A EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR MEJORAS A LOS SERVICIOS Y ELEVAR LA CALIDAD DE ÉSTOS. - FACILITAR LA AUTOGESTIÓN ESCOLAR MEDIANTE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS EDUCATIVAS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. - COORDINAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A LOS CEDEX, CON LA FINALIDAD DE PROPONER A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE EL CONTENIDO DE LAS ACCIONES A REALIZAR EN LA MATERIA. - DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, PARA LA INSCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL USUARIO LA CONOZCA Y LA CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA. - EFFECTUAR LAS GESTIONES PARA LA EXPEDICIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARCIAL Y TOTAL DE LOS ALUMNOS DE LOS CEDEX, CON EL FIN DE QUE EL USUARIO CUENTE CON EL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE.		



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

	9. VERIFICAR LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS ESCOLARES PROCEDENTES DE OTROS SISTEMAS EDUCATIVOS, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. 10. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA AL APROVECHAMIENTO ESCOLAR. 11. COORDINAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN, LAS ACTIVIDADES DE RECOPIACIÓN, INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ESTADÍSTICA GENERADA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE TENER INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES QUE PERMITAN MEJORAR EL SERVICIO EDUCATIVO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• EDUCACIÓN • ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • PSICOLOGÍA
		EDUCACION HUMANIDADES Y	• EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		PEDAGOGÍA	• TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS • ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
		CIENCIA POLÍTICA	• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • 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	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y MEJORA EDUCATIVA		



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

CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001375-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCIÓN	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	GENERAR ESTRATEGIAS, MATERIALES E INSTRUMENTOS INFORMATIVOS PARA LA PROMOCIÓN DEL USO DE LAS EVALUACIONES, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON LA MEJORA EDUCATIVA DE LOS APRENDIZAJES Y EL LOGRO ACADÉMICO, PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR LA RECOPIACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS EVALUACIONES, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON LOS APRENDIZAJES EDUCATIVOS, CON EL FIN DE QUE SEAN UTILIZADAS PARA REALIZAR PROPUESTAS DE MEJORA EDUCATIVA. - ORGANIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y EVALUACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON EL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO, PARA PROPONER ACCIONES QUE FORTALEZCAN LA MEJORA EDUCATIVA. - ANALIZAR LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN LA GENERACIÓN DE PROPUESTAS Y ACCIONES, PARA LA MEJORA EDUCATIVA DE LOS APRENDIZAJES ESPERADOS EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA. - EVALUAR LOS REPORTES E INFORMES DERIVADOS DEL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON LOS RESULTADOS EDUCATIVOS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR EN LA MEJORA EDUCATIVA EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO. - PROPONER ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE LOS REPORTES E INFORMES DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON EL APRENDIZAJE EDUCATIVO, PARA FORTALECER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO. - COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE LOS REPORTES E INFORMES DERIVADOS DEL ANÁLISIS QUE FAVOREZCAN EL FORTALECIMIENTO DE LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO. - ACADÉMICO EN PROYECTOS ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE MEJORA EDUCATIVA EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.		



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

	8. PROPONER ACCIONES DE FORMACIÓN ACADÉMICA PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS EVALUACIONES, INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON LA MEJORA EN LOS APRENDIZAJES EDUCATIVOS. 9. PROPONER EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES EN MATERIA DE MEJORA EDUCATIVA, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 10. DISEÑAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN A MEDIANO PLAZO DE EVALUACIÓN PARA LA MEJORA EDUCATIVA Y LOS PROYECTOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA EDUCATIVA (PEME). 11. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA DIRECCIÓN DE ÁREA Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO 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 SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ECONOMÍA - ADMINISTRACIÓN - EDUCACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	EDUCACIÓN
		CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y	FÍSICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL
		PEDAGOGÍA	- TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN



**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	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000851-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCIÓN	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHOPESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	PLANEAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA PREINSCRIPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A EDUCACIÓN PREESCOLAR, 1º DE PRIMARIA Y 1º DE SECUNDARIA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE ASIGNAR UN LUGAR A TODOS LOS NIÑOS QUE LO SOLICITEN EN LOS PLANTELES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y REALICEN SU INSCRIPCIÓN FORMAL EN LA ESCUELA ASIGNADA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD REFERENTE A LA PREINSCRIPCIÓN, DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A EDUCACIÓN PREESCOLAR, 1º DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y 1º DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ENTRE LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO DE DAR A CONOCER DICHAS NORMAS A LAS MADRES, PADRES DE FAMILIA O TUTORES CON HIJOS EN EDAD DE INGRESAR A LA EDUCACIÓN BÁSICA, A FIN DE QUE LOS INTERESADOS ESTÉN INFORMADOS Y LOGREN SU INGRESO Y CON ELLO CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA DEL PROCESO. 2. COORDINAR LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN CAPTADA EN EL PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A EDUCACIÓN PREESCOLAR, 1º DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y 1º DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A LOS NIVELES EDUCATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES, A FIN DE QUE CONOZCAN LA DEMANDA POR ESCUELA Y OBTENER SU Vo. Bo. Y CON ELLO PROCEDER AL ANÁLISIS DE LA OFERTA FRENTE A LA DEMANDA. 3. DIRIGIR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DE LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS (COSE) A PARTIR DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SIIWEB, CATÁLOGO DE ESCUELAS Y LOCALIDADES CERCANAS DE CADA PLANTEL Y CATÁLOGO DE ESCUELAS POR LOCALIDAD (CEL), A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LA CAPACIDAD DE LOS PLANTELES Y SU UBICACIÓN PARA ASIGNAR LOS LUGARES DE ACUERDO A LA DEMANDA. 4. COORDINAR LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE		



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

	EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO Y LA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA (ÁREAS SUSTANTIVAS EN EL PROCESO), A FIN DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A LA EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 5. VIGILAR QUE EL PROCESO DE ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS A PREESCOLAR, 1º GRADO DE PRIMARIA Y 1º GRADO DE SECUNDARIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SE REALICE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA DEL MISMO. 6. ENTREGAR A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA LAS NECESIDADES DE PERSONAL DOCENTE QUE SE DETECTARON EN LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIÓN, MICROPLANEACIÓN Y ASIGNACIÓN POR REGIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE QUE ESTAS SEAN CONSIDERADAS EN LA PROGRAMACIÓN DETALLADA DE NECESIDADES DE DOCENTES. 7. OBSERVAR QUE EL SISTEMA IPREINS OPERE DE FORMA ADECUADA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SOLICITANTES PUEDAN ACCEDER SIN PROBLEMAS A REALIZAR SU REGISTRO DE PREINSCRIPCIÓN A LA EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO DE MANERA EXITOSA. 8. DEFINIR EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES GENERALES EL CONTENIDO DEL CARTEL DE PUBLICIDAD; ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES A LOS FORMATOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ASPIRANTES A LA EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 9. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y EL CONTENIDO DE LOS CARTELES, VOLANTES Y CIRCULARES MEDIANTE LOS CUALES SE INFORMA A LOS PADRES DE FAMILIA, FECHAS Y REQUISITOS PARA LA PREINSCRIPCIÓN A EDUCACIÓN BÁSICA, A FIN DE QUE LOS ASPIRANTES ESTÉN BIEN INFORMADOS Y REALICEN SU REGISTRO EN TIEMPO Y FORMA. 10. ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA REPRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES DE TRABAJO Y DIFUSIÓN PARA LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS ASPIRANTES A EDUCACIÓN PREESCOLAR, 1º DE PRIMARIA Y 1º DE SECUNDARIA, A FIN DE QUE SEAN ELABORADOS DE ACUERDO CON LAS CANTIDADES SOLICITADAS POR LAS DIRECCIONES GENERALES Y ÉSTAS CUENTEN CON LOS INSUMOS SUFICIENTES PARA LA DIFUSIÓN DE LOS PROCESOS. 11. COORDINAR LA ESTRATEGIA DE LA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DEL CUADERNILLO DE PREGUNTAS DEL INSTRUMENTO PARA EL DIAGNÓSTICO DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIA (IDANIS), HOJAS DE RESPUESTA Y MANUAL DEL APLICADOR, CON EL FIN DE QUE LAS INSTANCIAS COMPETENTES CUENTEN CON LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA SU APLICACIÓN. 12. DAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS PARA EL CAMBIO DE ALUMNOS DE PLANTEL Y TURNO, ASÍ COMO DE PREINSCRIPCIONES EXTEMPORÁNEAS, A FIN DE DAR A CONOCER AL PERSONAL PARTICIPANTE LOS CRITERIOS PARA ESTE TIPO DE MOVIMIENTOS.
--	--



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

	13. REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA Y PREINSCRIPCIONES EXTEMPORÁNEAS A 1º DE SECUNDARIA, A FIN DE QUE SE ATIENDAN TODAS LAS SOLICITUDES Y SE DE RESPUESTA CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA COFEMER. 14. OBSERVAR EL DESARROLLO DE LAS APLICACIONES EN EL SISTEMA ACERCA DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, CAMBIOS, PREINSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA Y RESULTADOS EN LÍNEA, CON LA FINALIDAD DE QUE CUANDO EL SISTEMA SE ABRA AL PÚBLICO FUNCIONE DE FORMA ÓPTIMA. 15. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON EL ÁREA Y LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS, EN LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE OFERTA Y DEMANDA DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASÍ COMO EN LA SUPERVISIÓN DE LA CREACIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE GRUPOS, CON EL FIN DE ATENDER AL 100% LA DEMANDA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ADMINISTRACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA SECTORIAL
		CIENCIA POLÍTICA	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CIENCIAS POLÍTICAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	- LIDERAZGO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	



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

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACION ESTADISTICA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC015P-0001080-E-C-W		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCIÓN	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR Y ORGANIZAR LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ESCOLAR, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A FIN DE DISMINUIR LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR LA CONSOLIDACIÓN DE LA ESTADÍSTICA EDUCATIVA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EL PROCESO DE EMISIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. - ORGANIZAR LA GENERACIÓN DE EJEMPLARES DEL PRONTUARIO EJECUTIVO QUE SE PUBLICAN EN EL SITIO WEB, PARA EL PROCESO DE LA ESTADÍSTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. - ORGANIZAR LA GENERACIÓN DE INDICADORES BÁSICOS DE EFICIENCIA TERMINAL, DESERCIÓN Y POBLACIÓN DE ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, FEDERALES Y PARTICULARES, PARA ESTABLECER PARÁMETROS DE COMPARACIÓN. - ORGANIZAR LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS FORMATOS ESTADÍSTICOS DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL (FORMATO 911) PARA SU MEJORAMIENTO Y LLENADO EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO EN LA CIUDAD DE MÉXICO. - ORGANIZAR LA GENERACIÓN DE LAS BASES ACTUALIZADAS DE CATÁLOGOS BÁSICOS A UTILIZAR (EL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO Y DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL) EN EL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS CONTINUAS, ENVIARLOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, PARA SU INTEGRACIÓN EN EL PROCESO DE ESTADÍSTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. - ORGANIZAR LA VERIFICACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO EN LAS DISTINTAS PUBLICACIONES OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA FEDERACIÓN, PARA IDENTIFICAR INCONSISTENCIAS Y CORREGIR EN SU CASO. - ORGANIZAR LAS ACTUALIZACIONES SOLICITADAS Y QUE SEAN PROCEDENTES AL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO (MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ESCUELAS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS). - ORGANIZAR LAS ACTUALIZACIONES SOLICITADAS Y QUE SEAN PROCEDENTES AL CATÁLOGO DE INMUEBLES ESCOLARES -CIE-		



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

		(MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE EDIFICIOS E INMUEBLES). 9. PARTICIPAR EN EL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL E IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE CENSOS DE INFORMACIÓN (CENSOS ECONÓMICOS, COLONIAS, CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN, ETC.). 10. COORDINAR LA ATENCIÓN Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE REALIZAN AUTORIDADES LEGALES, CIVILES O JUDICIALES CON RELACIÓN A LA UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, BUSCANDO EN LAS BASES DE DATOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 11. COORDINAR, LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISI) DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI). 12. ORGANIZAR LA GENERACIÓN DE LOS ÍNDICES DE MARGINALIDAD ASOCIADOS A LAS ESCUELAS PÚBLICAS POR EL ENTORNO SOCIO-ECONÓMICO, UTILIZANDO INFORMACIÓN DEL CONAPO. 13. COORDINAR LA GENERACIÓN DE CUADERNILLOS ESTADÍSTICOS DE INICIO Y FIN DE CICLO PARA SU IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN A LAS DIRECCIONES GENERALES Y/O COORDINACIONES SECTORIALES. 14. ORGANIZAR Y COORDINAR EL MATENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SEP (SIAPSEP) REFERENTE A LOS CAMPOS DE STATUS, UNIDAD DE PAGO, DEPENDENCIAS Y PROGRAMAS. 15. COORDINAR LA GENERACIÓN DE CONFRONTAS PERIÓDICAS EN LOS CATÁLOGOS DE CENTROS DE TRABAJO DE LA DGPPEE Y EL CATÁLOGO DE PAGOS DE LA DGA. 16. COORDINAR LA GENERACIÓN DE REPORTES, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN EN BASE DE DATOS AL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SEP (SIBISEP)	
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y	MATEMÁTICAS – ACTUARÍA
		INGENIERÍA TECNOLOGÍA Y	INGENIERÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:



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

		MATEMÁTICAS	• ESTADÍSTICA
	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 EVALUACIÓN		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001365-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N22 SUBDIRECCIÓN	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 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.		



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL 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. 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
--	---



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

	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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• EDUCACIÓN • PSICOLOGÍA • HUMANIDADES • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN • DERECHO
		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	• EDUCACIÓN
		CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y	• BIOLOGÍA
		INGENIERÍA TECNOLOGÍA Y	• ECOLOGÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		PEDAGOGÍA	• TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS • PSICOLOGÍA GENERAL
		SOCIOLOGÍA	• SOCIOLOGÍA CULTURAL
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001342-E-C-F		
NIVEL	N11	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO



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

ADMINISTRATIVO	SUBDIRECCIÓN	
SUELDO BRUTO	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 MN)	
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	PLANEAR CON BASE EN LAS NECESIDADES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE LA CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS, A FIN DE QUE LAS ESCUELAS SE ENCUENTREN EN LAS ÓPTIMAS CONDICIONES PARA ATENDER LA DEMANDA EDUCATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE OFERTA Y DEMANDA EDUCATIVA, PARA ESCUELAS DE NUEVA CREACIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE ATENDER LA DEMANDA EDUCATIVA EN LA CIUDAD DE MÉXICO. - COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD EDUCATIVA PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS ESPACIOS EDUCATIVOS EN EDUCACIÓN BÁSICA, ESPECIAL Y NORMAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL FIN DE ATENDER LA DEMANDA EDUCATIVA. - SUPERVISAR LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DETECTADAS POR LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS PARA QUE SEAN ATENDIDAS MEDIANTE LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA, EN CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES CORRESPONDIENTES. - PARTICIPAR CON LOS NIVELES EDUCATIVOS EN LA DEFINICIÓN DE LAS OBRAS PRIORITARIAS DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE GESTIONE SU ATENCIÓN ANTE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS. - REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS, PARA CONOCER LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE ATENCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS QUE LLEVEN A CABO, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE CONTENGAN LAS PRIORIDADES DE MANTENIMIENTO Y/O CONSTRUCCIÓN EN LOS PLANTELES SOLICITADOS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. - VIGILAR QUE SE DIFUNDA ENTRE LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, LA NORMATIVA EMITIDA POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN MATERIA DE ESPACIOS EDUCATIVOS Y EQUIPAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE CONOZCAN LOS CRITERIOS A SEGUIR EN LA MATERIA. - PARTICIPAR, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS EJECUTORAS, EN LA DEFINICIÓN DE LOS PLANTELES QUE REQUIERAN ATENCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, CUANDO ESTAS DISPONGAN DE LOS RECURSOS PARA SU EJECUCIÓN, CON EL FIN DE VERIFICAR SU APLICACIÓN DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE. - ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y	



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

	MANTENIMIENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS QUE DESARROLLEN LAS INSTANCIAS EJECUTORAS, CON EL OBJETO DE REALIZAR LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE Y ELABORAR LOS INFORMES DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 9. COORDINAR LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DESARROLLADOS POR LAS INSTANCIAS EJECUTORAS, A FIN DE IDENTIFICAR LOS ALCANCES Y LAS NECESIDADES QUE NO FUERON ATENDIDAS Y EN SU CASO INCORPORARLAS EN LOS PROGRAMAS SUBSECUENTES. 10. PARTICIPAR CON LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS FEDERALES Y LOCALES EN LA ELABORACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PLANTELES CON DAÑOS ORIGINADOS POR DESASTRES NATURALES, CON EL OBJETO DE ESTABLECER ACCIONES DE ATENCIÓN INMEDIATA. 11. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL FORMATO RM-08 UBICADA EN EL MÓDULO CORRESPONDIENTE DEL SIIEWEB, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN QUE SE REGISTRA EN EL SISTEMA, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES REFLEJADAS EN EL FORMATO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		EDUCACIÓN HUMANIDADES Y	• ARQUITECTURA
		INGENIERÍA TECNOLOGÍA Y	• INGENIERÍA CIVIL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO • CONTADURÍA
	CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y	• CONTADURÍA	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
ÁREA DE EXPERIENCIA:		ÁREA GENERAL:	



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

		CIENCIAS TECNOLÓGICAS	• TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
		CIENCIA POLÍTICA	• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		INVESTIGACIÓN APLICADA	• PREVENCIÓN DE DESASTRES
	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-		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCIÓN	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHOPESOS 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 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		



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

	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 ALUMNOS. 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:



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

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ECONOMÍA • DERECHO • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • EDUCACIÓN • PSICOLOGÍA • CIENCIAS SOCIALES • ADMINISTRACIÓN
		EDUCACION HUMANIDADES Y	• EDUCACIÓN
		CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y	• FÍSICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		LOGICA	• METODOLOGÍA
		PEDAGOGÍA	• TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS • ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
		CIENCIA POLÍTICA	• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		PSICOLOGÍA	• PSICOLOGÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE DE ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN	
	CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0000935-E-C-F	
	NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE CIUDAD DE MÉXICO



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

SUELDO BRUTO	\$26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LAS ACCIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A 2º Y 3º GRADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMERO DE PRIMARIA Y SECUNDARIA CON BASE EN LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA POBLACIÓN EN EDAD ESCOLAR OBTENGA UN LUGAR EN LOS PLANTELES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 3º CONSTITUCIONAL.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS REFERENTES A LA PREINSCRIPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, ASIGNACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A EDUCACIÓN PREESCOLAR, 1º DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y 1º DE SECUNDARIA, CON LA FINALIDAD ORIENTAR LAS ACCIONES DE LOS USUARIOS DE ÉSTAS ASÍ COMO SU DEBIDA APLICACIÓN EN LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, ASIGNACIÓN E INSCRIPCIÓN. 2. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LOS NIVELES DE EDUCACIÓN: PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, A FIN DE ESTABLECER ACUERDOS CON RELACIÓN A LOS PROCESOS Y TIEMPOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS. 3. INTEGRAR Y PROGRAMAR EL MATERIAL A UTILIZARSE EN LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIÓN, ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS A SEGUNDO Y TERCER GRADO DE PREESCOLAR, PRIMER GRADO DE PRIMARIA Y PRIMER GRADO DE SECUNDARIA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA QUE LOS USUARIOS DE DICHO MATERIAL CUENTEN CON EL EN TIEMPO Y FORMA. 4. PARTICIPAR CON EL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN EN EL PROCESO DE MICROPLANEACIÓN, A FIN DE PROPONER LAS ACCIONES PARA ABATIR EL REZAGO DE ESPACIOS EDUCATIVOS Y REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A PREESCOLAR, 1º DE PRIMARIA Y 1º DE SECUNDARIA.. 5. PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS, EN EL DISEÑO Y CONTENIDO DE LA PUBLICIDAD (CARTELES Y VOLANTES), PARA LA DIFUSIÓN DE LOS REQUISITOS Y PERIODO DE PREINSCRIPCIÓN, PARA ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A EDUCACIÓN BÁSICA EN LOS PLANTELES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. 6. PARTICIPAR JUNTO CON LOS NIVELES EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA Y LAS DIRECCIONES GENERALES DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, EN EL DISEÑO Y CONTENIDO DE LA PUBLICIDAD (CARTELES Y VOLANTES), CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR LOS REQUISITOS Y PERIODOS DE INSCRIPCIÓN PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A EDUCACIÓN BÁSICA. 7. ORIENTAR A LA POBLACIÓN QUE DEMANDE ALGÚN SERVICIO O INFORMACIÓN DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN SOBRE EL PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN, CON



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

	EL FIN DE QUE SE RESUELVAN LAS DUDAS Y ACCESEN AL SISTEMA Y REALICEN SU TRÁMITE EN TIEMPO Y FORMA. 8. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA ATENDER, DE SER EL CASO, A LOS PLANTELES PARTICULARES QUE DESEEN APLICAR EL INSTRUMENTO PARA EL DIAGNÓSTICO DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIA (IDANIS) A SUS ASPIRANTES A PRIMER GRADO DE SECUNDARIA, A FIN DE QUE DICHO INSTRUMENTO SIRVA COMO UN CRITERIO DE SELECCIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESCUELA SOLICITADA. 9. SUPERVISAR CONJUNTAMENTE CON LOS REPRESENTANTES DE LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS LA IMPRESIÓN, PREPARACIÓN, EMPACADO Y TRASLADO DEL MATERIAL PARA LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA PARA ASPIRANTES A 1º DE SECUNDARIA A LOS LUGARES ESTABLECIDOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES PARA SU RESGUARDO, A FIN DE GARANTIZAR SU FIABILIDAD. 10. INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS DEL IDANIS A LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS QUE APLICAN DICHO INSTRUMENTO, A FIN DE QUE CONOZCAN LOS RESULTADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE TOMEN LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES, RESPECTO A LA DISTRIBUCIÓN DE LOS MENORES. 11. PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS EN LA DETERMINACIÓN DE LOS TIEMPOS Y REQUISITOS PARA LA PREINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS EXTEMPORÁNEOS A PREESCOLAR, 1º DE PRIMARIA Y 1º SECUNDARIA, A FIN DE QUE SE LES OTORQUE UN LUGAR EN LOS PLANTELES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. 12. ORGANIZAR LOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL PROCESO DE PREINSCRIPCIONES EXTEMPORÁNEAS Y DETERMINAR LAS NECESIDADES DE SU ACTUALIZACIÓN, APLICANDO LA EXPERIENCIA DE OTROS AÑOS. 13. FUNGIR COMO ENLACE ENTRE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA, DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS PARTICIPANTES Y PLANTELES EDUCATIVOS PARTICULARES INTERESADOS, PARA LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE DIAGNÓSTICO PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIA (IDANIS) ASÍ COMO, INFORMAR DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y DEL ANÁLISIS DEL IDANIS A LAS AUTORIDADES DEL PLANTEL DEMANDANTE. 14. APOYAR LA DIFUSIÓN DE LOS PROCESOS A TRAVÉS DE VOLANTES, CARTELES DE PUBLICIDAD SOBRE LOS REQUISITOS, FECHAS DE PREINSCRIPCIÓN Y RESULTADOS. ASÍ COMO LOS FORMATOS A UTILIZAR EN CADA UNO DE LOS PROCESOS, A TODAS LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE QUE LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS CONOZCAN LOS RESULTADOS Y, A SU VEZ, LOS HAGAN DEL CONOCIMIENTO DE LOS PLANTELES PÚBLICOS Y PARTICULARES DE EDUCACIÓN BÁSICA QUE LOS SOLICITEN.		
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	• CONTADURÍA • ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	• ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
		CIENCIA POLÍTICA	• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • 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 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	\$26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 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 AL SUBDIRECTOR 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 HUMANIDADES Y	• ARQUITECTURA
		INGENIERÍA TECNOLOGÍA Y	• INGENIERÍA CIVIL



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

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
		CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS , APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE AREAS CENTRALES		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-MIC014P-0001053-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 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 AEFCM, 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 CONTINÚEN 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,		



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

	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 AEFCM. 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:
		INGENIERÍA TECNOLOGÍA Y	• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • ELECTRICA Y ELECTRÓNICA
		CIENCIAS NATURALES EXACTAS Y	• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS TECNOLÓGICAS	• TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
		MATEMÁTICAS	• CIENCIA DE LOS ORDENADORES



**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 CONTROL DE GESTION ESCOLAR		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000904-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LA EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y/O IMPRESOS, PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTES A CADA NIVEL EDUCATIVO ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS TIPOS Y MODALIDADES EDUCATIVAS IMPARTIDAS EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AEFCM, A FIN DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. 2. PROGRAMAR VISITAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS REVISIONES A LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO ACERCA DE LA COMPROBACIÓN DEL USO Y DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS. 3. ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y/O IMPRESOS PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTES A CADA NIVEL EDUCATIVO ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO ATENDER LAS SOLICITUDES DE REPOSICIÓN DE LOS MISMOS E IMPARTIR LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA, PARA SU UTILIZACIÓN. 4. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS, PARA QUE LOS TRÁMITES EN LA MATERIA SE REALICEN CONFORME A LO ESTABLECIDO. 5. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS PLANTELES A TRAVÉS DE LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SU CASO, APLICAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN O CORRECCIÓN SEGÚN SEA EL CASO Y ASEGURAR SU CORRECTA APLICACIÓN.		



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

	6. VERIFICAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON LA QUE SE EMITIRÁN LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y/O IMPRESOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y DE ADULTOS, CON EL FIN DE LLEVAR A CABO SU EMISIÓN CORRESPONDIENTE. 7. PROPONER LOS CONTENIDOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ESCOLAR EN WEB (SIIWEB) REFERENTES A LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ALUMNOS DE PLANTELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES QUE PROPICIEN EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ALUMNOS DE PLANTELES ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A FIN DE ASEGURAR QUE LOS ALUMNOS RECIBAN EN TIEMPO Y FORMA SUS DOCUMENTOS. 9. IMPARTIR CAPACITACIÓN Y BRINDAR ASESORÍA A LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AEFCM EN MATERIA DEL USO Y DESTINO FINAL DE DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, ADEMÁS DEL LLENADO DE LOS MISMOS, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR UN CONTROL PUNTUAL DE LOS MISMOS. 10. INTEGRAR EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AEFCM EL CALENDARIO DE CAPTURA, ENVÍO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE CONSENSUAR EL CALENDARIO QUE OPERARÁN LOS PLANTELES ESCOLARES. 11. VERIFICAR A TRAVÉS DE LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS LA REALIZACIÓN OPORTUNA DE LA CAPTURA Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN BASE CON LA CUAL SE GENERAN LOS DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, Y ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 12. EMITIR EL CRONOGRAMA DE VISITAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS REVISIONES A LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA LA COMPROBACIÓN DEL USO Y DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN. 13. REALIZAR REVISIONES A LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AEFCM ACERCA DE LA COMPROBACIÓN DEL USO Y DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN EMITIDOS A LOS ALUMNOS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.		
PERFIL	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="475 1850 721 1913">ESCOLARIDAD</td><td data-bbox="721 1850 1479 1913">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr> </table>	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
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	- ADMINISTRACIÓN - MERCADOTECNIA Y COMERCIO - EDUCACIÓN - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CONTADURÍA - DERECHO
		EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		MATEMÁTICAS	ESTADÍSTICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENES	
	CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000996-E-C-P	
NIVEL ADMINISTRATIVO	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN PARA INTERPONER RECURSOS Y ELEMENTOS EN LOS ASUNTOS LABORALES CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, A FIN DE ATENDER LAS DEMANDAS Y JUICIOS LABORALES EN LOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO SEAN PARTE.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ASESORAR Y DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO SOBRE LOS REQUISITOS FORMALES QUE		



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

	DEBEN CONTENER LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO PARA SU VALIDEZ. 2. ANALIZAR LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO INSTRUMENTADAS AL PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE REMITAN PARA SU DICTAMEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA EN RELACIÓN CON LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO QUE LE REMITAN PARA SU ANÁLISIS Y DICTAMEN. 4. EMITIR LOS DICTÁMENES CORRESPONDIENTES A LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO INSTRUMENTADAS AL PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 5. REMITIR PARA SU CUMPLIMIENTO A TRAVÉS DE OFICIO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DICTAMEN QUE REINCIDA EN LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO. 6. SUBSTANCIAR DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN QUE PRESENTEN LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, LOS TRABAJADORES AFECTADOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EN RELACIÓN CON LOS DICTÁMENES EMITIDOS. 7. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, FUNCIONARIOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS EN LOS JUICIOS LABORALES, ASÍ COMO EN TODO LO RELATIVO A DICHOS JUICIOS. 8. ELABORAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDAS EN MATERIA LABORAL, CUANDO SE PROMUEVA JUICIO EN CONTRA DEL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 9. REALIZAR EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS LAUDOS Y DEMÁS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES, QUE EN MATERIA LABORAL AFECTEN EL INTERÉS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y CUANDO ASÍ PROCEDA INTERPONER EL AMPARO ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE. 10. RESOLVER LAS CONSULTAS POR ESCRITO O VÍA TELEFÓNICA QUE EN MATERIA LABORAL FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 11. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y COMPILACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN TRÁMITE RELATIVOS A LOS JUICIOS LABORALES EN LOS QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO SEA PARTE. 12. ELABORAR PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN, CUANTIFICANDO EL MONTO DE LAS CONDENAS DE LOS LAUDOS. 13. INTERPONER EL RECURSO DE REVISIÓN Y QUEJA EN CONTRA DE LAS SENTENCIAS DICTADAS POR LOS JUZGADOS DE DISTRITO. 14. DAR SEGUIMIENTO PROCESAL A LOS JUICIOS DE AMPARO, RECURSOS DE REVISIÓN Y QUEJA ANTE LAS AUTORIDADES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
--	--



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

	15. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES Y LABORALES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• CIENCIAS SOCIALES • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	• DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
		CIENCIA POLÍTICA	• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS , APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL GRUPO 2		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001038-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		



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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS EN MATERIA DE PRESUPUESTO ESPECÍFICO EL RUBRO DE SERVICIOS PERSONALES, A FIN DE QUE SE EJERZA CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS INFORMES TRIMESTRALES PRESUPUESTARIOS SOBRE EL GASTO EJERCIDO EN LAS PARTIDAS DE SERVICIOS PERSONALES, A FIN DE ESTAR EN CONDICIONES DE TRANSPARENTAR EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES. 2. CONTABILIZAR LOS REINTEGROS DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO FISCAL, A FIN DE ESTAR EN CONDICIONES DE DETERMINAR LAS ECONOMÍAS GENERADAS POR EL CONCEPTO ANTES SEÑALADO. 3. CONTABILIZAR LOS CONCEPTOS DE DESCUENTO POR RETARDOS E INASISTENCIAS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL, A FIN DE ESTAR EN CONDICIONES DE DETERMINAR LAS ECONOMÍAS GENERADAS POR LOS CONCEPTOS ANTES SEÑALADOS. 4. REALIZAR EL CONTROL EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE ACUERDO AL ANALÍTICO DE PLAZAS-PUESTOS-HORAS OCUPADO EN EL ÓRGANO DESCONCENTRADO, A FIN DE GARANTIZAR EL PRESUPUESTO PARA CUBRIR LOS SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA AEFCM. 5. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO LAS MODIFICACIONES EN EL ANALÍTICO DE PLAZAS-PUESTOS-HORAS DEL ÓRGANO DE DESCONCENTRADO, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADAS LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A TRAVÉS DE LOS CUALES SE PROCESA LA NÓMINA. 6. DARLE SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE CREACIÓN Y CANCELACIÓN DE PLAZAS Y PUESTOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE PROMOCIÓN VIGENTES. 7. OPERAR LAS GESTIONES EN TIEMPO Y FORMA, ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS DE LA SEP DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CATÁLOGOS Y TABULADORES DE SUELDOS Y PRESTACIONES, A FIN DE TENER AUTORIZADOS LOS INCREMENTOS AUTORIZADOS EN LAS MINUTAS SEP-SNTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTADURÍA • ECONOMÍA



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

	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	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 CAPTURA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001054-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	REALIZAR LA CAPTURA DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA SU SITUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL Y PARA QUE ESTE RECIBA EN TIEMPO Y FORMA SUS REMUNERACIONES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REGISTRAR EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA QUE PROCESA LA NÓMINA, LOS NOMBRAMIENTOS DERIVADOS DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL FIN DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS EN TIEMPO Y FORMA. 2. REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, QUE NO PUEDAN SER PROCESADOS EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA QUE PROCESA LA NÓMINA, A FIN DE QUE SE PUEDA ASENTAR EN EL SISTEMA LA INFORMACIÓN CONFORME A LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO. 3. ATENDER LAS CONSULTAS TÉCNICAS, PARA EL LLENADO DE LAS ÓRDENES DE CAPTURA QUE PLANTEEN LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.		



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

		4. REGISTRAR LOS NOMBRAMIENTOS CORRESPONDIENTES A LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE SE APEGUEN A LO SEÑALADO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. REGISTRAR EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA QUE PROCESA LA NÓMINA LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL QUE DERIVAN DE LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE CAMBIOS Y PERMUTAS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PROGRAMAS DE BASIFICACIÓN Y DEL CONCURSO PARA EL OTORGAMIENTO DE PLAZAS EN EL ÁMBITO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICE LA CAPTURA DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS. 6. COMUNICAR A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA LOS REPORTES DE FALLAS O PROBLEMAS DE OPERACIÓN DE LAS TERMINALES, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA APLICACIÓN CORRECTA DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL ADSCRITO A LA AEFCM. 7. CAPTURAR MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL QUE POR SU NATURALEZA NO REQUIERAN DE LA CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO, A FIN DE INFORMAR EL RESULTADO DE LOS PROCESOS A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INCIDENCIAS. 8. LLEVAR A CABO LA GESTIÓN PARA ENVIAR LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO CAPTURADAS AL DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS, CON EL FIN DE CONTINUAR CON EL TRÁMITE CONDUCENTE.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		CIENCIAS TECNOLÓGICAS	• TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES



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

		CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS , APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARÍA		
CÓDIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C021P-0001579-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M41 COORDINACIÓN	SEDE	CIUDAD DE MÉXICO
SUELDO BRUTO	\$ 106,097.00 (CIENTO SEIS MIL NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 MN)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A LA POBLACIÓN EN EDAD ESCOLAR, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA VIGENTE, CON EL FIN DE QUE LOS ADOLESCENTES Y ADULTOS DESARROLLEN LAS COMPETENCIAS BÁSICAS PARA LA VIDA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PLANEAR Y PROGRAMAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA QUE SE IMPARTA EN LOS PLANTELES PÚBLICOS EN 15 DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO EL DIRIGIR Y GESTIONAR LA EDUCACIÓN SECUNDARIA. 2. DIRIGIR, NORMAR Y SUPERVISAR LA EDUCACIÓN SECUNDARIA QUE SE IMPARTA EN LOS PLANTELES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS EN 15 DEMARCACIONES TERRITORIALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 3. DETERMINAR LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA CUANTIFICAR Y CLASIFICAR LA DEMANDA, ASÍ COMO PARA LA REGULACIÓN DE LA MISMA EN LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS. 4. DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ESTIMAR LA DEMANDA EDUCATIVA ANUAL EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA POR DIRECCIÓN OPERATIVA Y ZONA DE SUPERVISIÓN ESCOLAR, ASÍ COMO PREVER AJUSTES NECESARIOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. 5. DIRIGIR, EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE DESARROLLO CURRICULAR, DE MATERIALES EDUCATIVOS Y DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA, LA APLICACIÓN DE FORMA EXPERIMENTAL DE		



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

	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CONTENIDOS, MÉTODOS, MATERIALES Y AUXILIARES DIDÁCTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA. 6. DIRIGIR Y ORIENTAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS A TRAVÉS DE LAS DIRECCIONES OPERATIVAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 7. DIRIGIR Y PROMOVER LA ASESORÍA Y ORIENTACIÓN A TRAVÉS DE LAS DIRECCIONES OPERATIVAS Y CUERPOS DE SUPERVISIÓN ESCOLAR, ASIMISMO, LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN. 8. PROPONER LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE NORMAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS, CONTENIDOS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, MÉTODOS, AUXILIARES DIDÁCTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN CON BASE EN LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS DIRECCIONES OPERATIVAS, NIVELES DE SUPERVISIÓN Y PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE. 9. DIRIGIR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN, SUPERACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, INSPECTORES GENERALES DE ZONA, ASÍ COMO EL DE APOYO A LA EDUCACIÓN Y DE MANDO. 10. PROPONER A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL. 11. COLABORAR CON EL ÁREA RESPONSABLE EN LA DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN POR INCENTIVOS. 12. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA INCREMENTAR EL INGRESO Y/O PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. 13. ESTABLECER, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECÍFICOS, LOS LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA A LOS PLANTELES PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACIÓN SECUNDARIA. 14. ASESORAR A LOS PLANTELES PARTICULARES EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA. 15. DIRIGIR, EN COORDINACIÓN CON LA DIEPPE, LA SUPERVISIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA A LOS PLANTELES PARTICULARES CON AUTORIZACIÓN, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS. 16. INTEGRAR LA PROPUESTA DE ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO PARA EDUCACIÓN SECUNDARIA, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL Y EVALUAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASIGNADO A LA COORDINACIÓN SECTORIAL. 17. DIRIGIR Y VALIDAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 18. PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA
--	---



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

	EDUCACIÓN SECUNDARIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	• EDUCACIÓN
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• EDUCACIÓN • PSICOLOGÍA • ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGÍA
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	• TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS. • ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
		CIENCIA POLÍTICA	• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	4. LIDERAZGO 5. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 6. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 06/2025, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.			



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

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	PODRÁN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REÚNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, ASÍ COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO; Y LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE PARTICIPACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, EN CASO CONTRARIO SE PROCEDERÁ AL DESCARTE DE LA PERSONA ASPIRANTE. ADICIONALMENTE SE DEBERÁ ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 21 DE LA LSPCAPF: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICIÓN MIGRATORIA PERMITA LA FUNCIÓN A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO 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. FINALMENTE, NO DEBERÁN ENCONTRARSE EN ALGUNA DE LAS CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE DERECHOS Y PRERROGATIVAS DE LA CIUDADANÍA DESCRITAS EN EL ARTÍCULO 38 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	LA ETAPA DE COTEJO DOCUMENTAL SERÁ REALIZADA BAJO LA MODALIDAD HÍBRIDA. EN ESTE SENTIDO, LAS PERSONAS ASPIRANTES DEBERÁN ENVIAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF ESCANEADO A COLOR DEL DOCUMENTO ORIGINAL, MEDIANTE SU CORREO ELECTRÓNICO REGISTRADO EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, INDICANDO EN EL ASUNTO: EL FOLIO DE PARTICIPACIÓN Y NOMBRE DEL PUESTO VACANTE EN EL CUAL ESTÁ CONCURSANDO, EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE SE LES ENVIARÁ A TRAVÉS DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL PORTAL ANTES CITADO: • 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, INE, PASAPORTE Y CARTILLA MILITAR LIBERADA. • 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 SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES MENORES DE 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 POSGRADO 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. EN CASO DE QUE DICHOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN EN TRÁMITE DE EXPEDICIÓN, SE PODRÁ ACREDITAR CON EL ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL O CARTA DE



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

	TERMINACIÓN CON CALIFICACIÓN APROBATORIA DEL SEMINARIO QUE ACREDITE EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO, CON LA CONDICIÓN DE FIRMAR UNA CARTA COMPROMISO PARA ENTREGAR EL TÍTULO Y/O CÉDULA PROFESIONAL REGISTRADOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN UN PLAZO MÁXIMO DE UN AÑO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN Y/O DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ÁREA DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN O GRADO ACADÉMICO ADICIONAL A SU PROFESIÓN. EL ASPIRANTE PODRÁ ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIÉN CON EL TÍTULO DE ESPECIALIDAD, MAESTRÍA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS ÁREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACIÓN DE TÍTULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE LA CÉDULA O TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. • CURRÍCULUM 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 PERIODO 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 PERSONA ASPIRANTE, PERIODO ESPECIFICANDO FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL PERIODO LABORADO. IMPRESIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ÚNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REVISIÓN, IMPRESIÓN DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REVISIÓN. ASÍ MISMO, NO SE ACEPTARÁN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACIÓN, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CREDENCIALES LABORALES. • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUÍA, DEBERÁ CONTAR Y PRESENTAR LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL CON RESULTADO SATISFACTORIO O
--	---



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

	EXCELENTE AL MOMENTO EN QUE SE REGISTRE COMO ASPIRANTE 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. • LAS PERSONAS ASPIRANTES DEBEN CONSIDERAR QUE EN CASO DE LABORAR EN LA MISMA EMPRESA O INSTITUCIÓN EN DIVERSOS PERIODOS (NO CONTINUOS), SE DEBE REALIZAR EL REGISTRO POR CADA UNO DE LOS PERIODOS LABORADOS EN EL PORTAL TRABAJAEN.GOB.MX. • PARA LA VALORACIÓN DEL MÉRITO, LAS PERSONAS ASPIRANTES DEBERÁN PRESENTAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL, ACCIONES DE CAPACITACIÓN, RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACIÓN, LOGROS, DISTINCIONES, RECONOCIMIENTOS O PREMIOS, ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL, OTROS ESTUDIOS, HABLA DE LENGUA INDÍGENA, AUTOADSCRIPCIÓN A UN PUEBLO O COMUNIDAD INDÍGENA, AFRODESCENDIENTE O AFROMEXICANA, PERSPECTIVA DE JUVENTUDES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD A LAS METODOLOGÍAS DE APLICACIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, LA CUAL PODRÁ LOCALIZAR EN LA PÁGINA TRABAJAEN.GOB.MX, EN EL APARTADO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELEVANTE. DE MANERA ENUNCIATIVA, MAS NO LIMITATIVA, PUEDE ENVIAR EVIDENCIA DE: 1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR (EN CASO DE SER PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE CARRERA TITULAR). 2. ACCIONES DE CAPACITACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR (EN CASO DE SER PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE CARRERA TITULAR). 3. CERTIFICACIÓN EN CAPACIDADES PROFESIONALES (EN CASO DE SER PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE CARRERA TITULAR). 4. PUBLICACIÓN ESPECIALIZADA (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADAS CON SU CAMPO DE EXPERIENCIA. 5. FUNGIR COMO PRESIDENTE(A), VICEPRESIDENTE(A) O INTEGRANTE FUNDADOR(A) DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTÍFICAS, DE INVESTIGACIÓN, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). 6. RECIBIR UN TÍTULO HONORÍFICO O UN GRADO ACADÉMICO HONORIS CAUSA, OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. 7. POR GRADUARSE CON MENCIÓN HONORÍFICA O CON ALGUNA DISTINCIÓN. 8. PREMIO OTORGADO A NOMBRE DE LA PERSONA CANDIDATA. 9. RECONOCIMIENTO POR COLABORACIÓN, PONENCIAS O TRABAJOS DE
--	--



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

	INVESTIGACIÓN, A NOMBRE DE LA PERSONA CANDIDATA; EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. 10. RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO. 11. PRIMER, SEGUNDO O TERCER LUGAR, QUE HAYA SIDO OBTENIDO EN COMPETENCIAS O CERTÁMENES PÚBLICOS Y ABIERTOS, DISTINTOS A LOS CONCURSOS DEL SPC. 12. TÍTULO O GRADO ACADÉMICO OBTENIDO EN EL EXTRANJERO, CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP). 13. SERVICIO O MISIÓN REALIZADA EN EL EXTRANJERO. 14. DERECHOS DE AUTOR POR OBRAS PUBLICADAS A NOMBRE DE LA PERSONA CANDIDATA. 15. SERVICIO DE VOLUNTARIADO, ALTRUISMO O FILANTROPÍA (NO INCLUYEN EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS) 16. OTROS ESTUDIOS 17. HABLA DE LENGUA INDÍGENA. 18. AUTOADSCRIPCIÓN A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDÍGENA, AFRODESCENDIENTE O AFROMEXICANA. 19. PERSPECTIVA DE JUVENTUDES. 20. PERSONA CON DISCAPACIDAD. 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, ESPECÍFICAMENTE PARA EL NIVEL DIPLOMADO, ÉSTE NO SERÁ CONSIDERADO COMO ESTUDIO ADICIONAL CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE 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. EN CASO DE QUE DICHOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN EN TRÁMITE DE EXPEDICIÓN, SE PODRÁ ACREDITAR CON EL ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL O CARTA DE TERMINACIÓN CON CALIFICACIÓN APROBATORIA DEL SEMINARIO QUE ACREDITE EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO, CON LA CONDICIÓN DE FIRMAR UNA CARTA COMPROMISO PARA ENTREGAR EL TÍTULO Y/O CÉDULA PROFESIONAL REGISTRADOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN UN PLAZO MÁXIMO DE UN AÑO. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIAÍSTICO O SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES AUTÉNTICA.
--	--



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

	• 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 EN: SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATÓLICA, NO.165, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO. SEDE 2: CALLE AGUSTÍN DELGADO, NO. 58, PISO 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO. LAS IMÁGENES ESCANEADAS DE LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁN SER LEGIBLES, SIN QUE MUESTREN TACHADURAS O ENMENDADURAS, EN CASO DE NO PRESENTAR CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS EN FORMA ELECTRÓNICA Y DURANTE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LOS ASPIRANTES SERÁN DESCARTADOS DEL CONCURSO. 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 A LOS CONCURSOS, SE REALIZARÁ DEL 29 DE OCTUBRE AL 11 DE NOVIEMBRE DE 2025 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.



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

DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCTIRÁ DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN QUE SE INDICA Y EN LAS SEDES PREVISTAS, SIN EMBARGO, <u>ÉSTAS PUEDEN ESTAR SUJETAS 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 ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARÍA DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO 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.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACIÓN	29 DE OCTUBRE DE 2025
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 29 DE OCTUBRE AL 11 DE NOVIEMBRE DE 2025
	ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 29 DE OCTUBRE AL 11 DE NOVIEMBRE DE 2025
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	A PARTIR DEL 11 DE NOVIEMBRE DE 2025
	ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL	
	ETAPA IV: ENTREVISTA	
	ETAPA V: DETERMINACIÓN	
EL DESAHOGO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN, PODRÁ SER REALIZADO EN LAS SIGUIENTES SEDES: SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATÓLICA NO. 165, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO. SEDE 2: CALLE AGUSTÍN DELGADO NO.58, PISO 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO.		



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

	NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS, CON PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCIÓN DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NÚMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y/O PROBLEMAS TÉCNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSIÓN PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICIÓN OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENÓMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.
TEMARIOS Y GUÍAS	LOS TEMARIOS REFERENTES A LOS EXÁMENES 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. EL TEMARIO REFERENTE AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SE ENCONTRARÁ DISPONIBLE PARA SU CONSULTA EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENÚ: TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL). 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. - GUÍA DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES). <i>*EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PÚBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP), SE TENDRÁ POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DE ESTE.</i>
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 DE LOS EXÁMENES 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 APLICARÁN LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUÉN 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



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

	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, ESTE TENDRÁ VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACIÓN CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, <u>SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALÚO LA CAPACIDAD TÉCNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACIÓN DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN. EL ASPIRANTE TENDRÁ 1 DÍA HÁBIL POSTERIOR AL TÉRMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICIÓN DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERÁ DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTÍN DELGADO NO.58, PISO 11, 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 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO NO. 58, PISO 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO. LA SOLICITUD SE HARÁ DE 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.</u>
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 NO.58, PISO 11, 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 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO NO. 58, PISO 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO. LA SOLICITUD SE HARÁ DE 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 DE 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



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

	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	- EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS CON 25 REACTIVOS Y EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CON 35 REACTIVOS. - CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DE ÁREA 80, SUBDIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75. DE NO OBTENER POR PARTE DE LOS CANDIDATOS LA CALIFICACIÓN MÍNIMA SEÑALADA CON ANTERIORIDAD, SERÁ MOTIVO DE DESCARTE DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. - EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL: LA CALIFICACIÓN OBTENIDA NO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE. - EL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS SERÁN SUMADOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER LOS PUNTOS DE LA SUBETAPA DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS, EL RESULTADO OBTENIDO DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR A 60, SI ESTE ES MENOR A 60 EL SISTEMA PROCEDERÁ AL DESCARTE - NÚMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: DOS, LAS CUALES CORRESPONDERÁN A LAS ESTABLECIDAS EN LA DESCRIPCIÓN DE PERFIL DEL PUESTO, LA CALIFICACIÓN OBTENIDA NO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE. - PREVIO A LA ETAPA DE EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES, EL ÁREA OPERATIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SOLICITARÁ MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR EL COTEJO DOCUMENTAL, EN EL CUAL SE COMPROBARÁ QUE LAS PERSONAS CANDIDATAS CUMPLEN CON LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO Y EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE; EN CASO DE QUE NO SE ACREDITE ALGÚN REQUISITO O DOCUMENTO, SE PROCEDERÁ A DESCARTAR A LA PERSONA ASPIRANTE, INDEPENDIENTE DE HABER ACREDITADO LA ETAPA II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. - LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES, SE REALIZARÁ DE CONFORMIDAD CON LAS METODOLOGÍAS DE APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS, EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y LA VALORACIÓN DE MÉRITO PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PUBLICADO EN EL APARTADO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELEVANTE DE LA PÁGINA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. - COTEJO DOCUMENTAL, EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO: EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO NO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REÚNA EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD Y AÑOS DE EXPERIENCIA QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE. - NÚMERO MÍNIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE



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

	ENTREVISTARÁ A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARÁ HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACIÓN. 9. 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. 10. PUNTAJE MÍNIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACIÓN): 70		
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	EL PROCESO DE SELECCIÓN CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISIÓN CURRICULAR; II) EXÁMENES 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 (EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCIÓN, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF	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
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DE CAPACIDADES TÉCNICAS: CONSTA DE 25 REACTIVOS, LA CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SERÁ: DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DE ÁREA 80 PUNTOS, SUBDIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 PUNTOS, SOBRE UNA BASE DE 100 PUNTOS Y ÉSTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL: LA CALIFICACIÓN OBTENIDA NO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE. EL VALOR PONDERADO DE LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SERÁ DE 50% CADA UNO, PARA OBTENER UN TOTAL DE 100%. EL RESULTADO		



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

	DE ESTOS DOS EXÁMENES SERÁN SUMADOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER LOS PUNTOS DE LA SUBETAPA DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS. EL RESULTADO OBTENIDO DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR A 60, EN CASO DE OBTENER UN RESULTADO MENOR A 60 EL SISTEMA PROCEDERÁ AL DESCARTE. EVALUACIONES DE HABILIDADES: LA CALIFICACIÓN OBTENIDA NO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARÁN SERÁN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO CON EL NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO VACANTE: 1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. 2. SUBDIRECCIÓN DE ÁREA: ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. 3. DIRECCIÓN DE ÁREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN. 4. DIRECCIÓN GENERAL: VISIÓN ESTRATÉGICA Y LIDERAZGO. EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO: EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO NO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REÚNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERÁ MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACIÓN Y VALORACIÓN MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCIÓN QUE CONTEMPLA LOS EXÁMENES 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 EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA 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.- DURACIÓN 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
--	--



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

	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 RESPECTO 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.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN EL CARGO INMEDIATO INFERIOR 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. 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 LAS QUE SE ESTABLECEN EN EL APARTADO DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE 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. 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
--	---



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

	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. 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. 2. RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN. - LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN SE CALIFICARÁN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERÁ CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 3. 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. 4. LOGROS. - LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVÉS DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU ÁREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATÉGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANÍA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA ÁREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁN A TRAVÉS DEL NÚMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO 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
--	---



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

	ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN LOGROS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO. 5. 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 GESTIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN DISTINCIONES DEL TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO. 6. 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 DE GESTIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. 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. 7. ACTIVIDAD INDIVIDUAL 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
--	---



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

	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 DE GESTIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO. 8. 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. 9. 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.
--	--



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

	A SU VEZ, ESTA CAPACIDAD SE PUEDE EVALUAR EN 4 HABILIDADES BÁSICAS DEL LENGUAJE: ESCUCHAR O COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR EN DISTINTOS CONTEXTOS. LAS COMPETENCIAS TRADUCTORAS SON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES QUE SE MOVILIZAN PARA PONER EN OPERACIÓN PROCESOS DE TRASVASE DE INFORMACIÓN DE UNA LENGUA A OTRA, YA SEA DE MANERA ORAL O ESCRITA, PERO CON UNA PERTINENCIA CULTURAL Y LINGÜÍSTICA. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁN A TRAVÉS DEL NÚMERO DE COMPROBANTES OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO UN COMPROBANTE, CADA UNO DE LOS SIGUIENTES, TOMANDO COMO REFERENCIA LOS NIVELES 1 Y 2: NIVEL 1: - CARTA U OFICIO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMUNITARIA DE SU LUGAR DE ORIGEN, DONDE SE SEÑALE QUE ES HABLANTE DE UNA LENGUA INDÍGENA NACIONAL. - ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCIÓN (CON RESULTADO REGULAR O BUENO) - ACREDITACIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE A CURSOS NO MENORES A 220 HORAS QUE AVALEN, AL MENOS UN NIVEL BÁSICO EN ALGUNA DE LAS LENGUAS INDÍGENAS O SUS VARIANTES. - MATERIALES ELABORADOS EN LENGUAS INDÍGENAS (MATERIAL DIDÁCTICO, INFOGRAFÍAS, FOLLETOS, MANUALES, CARTELES, MAPAS, VIDEOS, AUDIOS, ETC). EN LA PRESENTACIÓN DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERÁ ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORÍA. - ACREDITACIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE DEMUESTRE QUE LA PERSONA PARTICIPANTE ES O HA SIDO PARTE DE PROCESOS DE FORMACIÓN COMO INTÉRPRETE, MEDIADOR BILINGÜE O TRADUCTOR DE LENGUAS INDÍGENAS. - CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL (EN ESTÁNDARES RELACIONADOS CON LA INTERPRETACIÓN, ATENCIÓN EN LENGUA INDÍGENA O TRADUCCIÓN) - OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. 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
--	---



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

	GESTIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. 10. AUTOADSCRIPCIÓN A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDÍGENA, AFRODESCENDIENTE O AFROMEXICANA. - LA DENOMINACIÓN DEL PRESENTE ELEMENTO DERIVA DE LA FORMA EN QUE SE PROPONE SU VALORACIÓN, TODA VEZ QUE LA AUTOADSCRIPCIÓN A UN PUEBLO O UNA COMUNIDAD INDÍGENA O AFRODESCENDIENTE/ AFROMEXICANA ES EL ACTO VOLUNTARIO MEDIANTE EL CUAL PERSONAS O COMUNIDADES, QUE TIENEN UN VÍNCULO CULTURAL, HISTÓRICO, POLÍTICO, LINGÜÍSTICO O DE OTRO TIPO Y, QUE DECIDEN IDENTIFICARSE COMO INTEGRANTES DE UN PUEBLO O COMUNIDAD INDÍGENA RECONOCIDO POR EL ESTADO. LA AUTOADSCRIPCIÓN ES UNA MANIFESTACIÓN DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA CULTURAL. EL MÉRITO QUE SE VALORA, CONFORME A ESTE ELEMENTO, SE RELACIONA DIRECTAMENTE CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y DE EXPERIENCIA DE LOS PERFILES DE PUESTO EN CONCURSO; LOS CUALES REPRESENTAN EL ESFUERZO DE LA POBLACIÓN OBJETIVO ANTE AQUELLAS BARRERAS DEL SECTOR —ECONÓMICAS, POLÍTICAS, CULTURALES Y SOCIALES—, QUE PUEDEN PRESENTARSE EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LA PERSONA CANDIDATA QUE SE AUTOADSCRIBE. LA AUTOADSCRIPCIÓN A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDÍGENA O AFRODESCENDIENTE SE CALIFICARÁ DE ACUERDO CON LA MANIFESTACIÓN QUE REALICE, POR SU PARTE, LA PERSONA CANDIDATA, QUE ASÍ LO MANIFIESTE, EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL DURANTE EL CONCURSO. - SE CALIFICARÁ CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE MANIFIESTE AUTOADSCRIBIRSE A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDÍGENA O AFROMEXICANA. LA PERSONA PARTICIPANTE DEBERÁ IDENTIFICAR POR ESCRITO DE DECLARACIÓN DE AUTOADSCRIPCIÓN, EL NOMBRE DEL PUEBLO O COMUNIDAD INDÍGENA O AFROMEXICANA A LA QUE SE AUTOADSCRIBA. 11. PERSPECTIVA DE JUVENTUDES. - DESDE LA PERSPECTIVA DE JUVENTUDES, SE CONSIDERA COMO ELEMENTO DE MÉRITO QUE LA PERSONA ASPIRANTE, QUE INICIA SU CARRERA PROFESIONAL, CUMPLA LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y DE EXPERIENCIA ESTABLECIDOS PREVIAMENTE EN LA DESCRIPCIÓN Y EN EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO. - SE CALIFICARÁ CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE COMPRUEBE QUE AL MOMENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL CONCURSO SU EDAD NO SOBREPASE LOS 30 AÑOS. 12. PERSONA CON DISCAPACIDAD. - APLICABLE PARA AQUELLAS PERSONAS QUE, A PESAR DE PRESENTAR UNA DISCAPACIDAD EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LGIPD), CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA, ESTABLECIDOS PREVIAMENTE EN LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO. - SE CALIFICARÁ CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE SE AUTORECONOZCA COMO PERSONA CON DISCAPACIDAD. LA PERSONA PARTICIPANTE DEBERÁ IDENTIFICAR POR ESCRITO DE DECLARACIÓN, LA DESCRIPCIÓN DE SU DISCAPACIDAD. 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
--	---



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

	PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORÍFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACIÓN; INVESTIGACIÓN Y/O APORTACIÓN AL RAMO. LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACIÓN OBTENIDA EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERÁ PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA. PARA OTORGAR UNA CALIFICACIÓN, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE: • 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. ENTREVISTA: 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 70. DETERMINACIÓN: 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. SÍ HAY EMPATE, EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN RESOLVERÁ EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 289 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 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.
--	---



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

REVISIÓN DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISIÓN DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDA EN EL APARTADO DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA DESCRIPCIÓN SEÑALADA EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, DESCRITAS EN APARTADO CORRESPONDIENTE AL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL.
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 11, COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON COPIA A LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL, 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



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

	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. 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 A LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; UBICADO EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, 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. LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONFORMIDAD AL RLSPCAPF ES EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN. 2. LAS BASES, CONDICIONES Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA NO PODRÁN MODIFICARSE DURANTE EL DESARROLLO DEL CONCURSO. 3. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRÁN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 4. LAS PERSONAS INTERESADAS EN PARTICIPAR EN UN CONCURSO DE INGRESO AL SISTEMA DEBERÁN ESTAR REGISTRADAS PREVIAMENTE EN TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ES EL SISTEMA INFORMÁTICO DISEÑADO COMO VENTANILLA ÚNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, INCLUIDOS ENTRE OTROS, LOS CORRESPONDIENTES A LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES DE REGISTRO A LOS CONCURSOS DE INGRESO AL SISTEMA; MENSAJES Y/O COMUNICACIONES A LAS PERSONAS



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

	ASPIRANTES, CANDIDATAS Y/O FINALISTAS; DIFUSIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE CADA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN E INTEGRACIÓN DE LA RESERVA DE ASPIRANTES POR DEPENDENCIA. 5. SE LES INVITA A INGRESAR AL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y VISUALIZAR LOS TUTORIALES PARA REGISTRARSE, MISMO QUE SE ENCUENTRAN EN LOS LINKS QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN: 1. DESCARGA DE DOCUMENTOS Y REGISTRO: HTTPS://YOUTU.BE/W5ZOAC0AH6Q 2. CAPTURA DE CURRÍCULUM: HTTPS://YOUTU.BE/S_NJGCASWTC Y; 3. PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS: HTTPS://YOUTU.BE/TCWHTUIUMLY 6. CUALQUIER PERSONA PODRÁ INCORPORAR EN TRABAJAEN.GOB.MX, SIN QUE MEDIE COSTO ALGUNO, SU INFORMACIÓN PERSONAL, CURRICULAR Y PROFESIONAL, CON EL FIN DE PARTICIPAR EN LOS CONCURSOS DE INGRESO AL SISTEMA QUE RESULTEN DE SU INTERÉS. UNA VEZ QUE LA PERSONA HAYA INCORPORADO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA CONFIGURAR SU PERFIL PROFESIONAL Y ACEPTE LAS CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO, TRABAJAEN.GOB.MX LE ASIGNARÁ UN NÚMERO DE FOLIO DE REGISTRO GENERAL. 7. LAS PERSONAS ASPIRANTES, EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA, PODRÁN MODIFICAR LOS DATOS REGISTRADOS EN TRABAJAEN.GOB.MX, DESPUÉS DE SU POSTULACIÓN PARA CONCURSAR POR EL PUESTO VACANTE CONTENIDA EN LA PRESENTE CONVOCATORIA; EN CASO DE OCURRIR, SE PROCEDERÁ AL DESCARTE DE ESTA. 8. LAS PERSONAS ASPIRANTES TENDRÁN QUE VERIFICAR EL PERFIL DEL PUESTO PUBLICADO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, EL CUAL SE COMPONE DE LOS SIGUIENTES APARTADOS: NOMBRE DEL PUESTO, CÓDIGO DEL PUESTO, ADSCRIPCIÓN, NIVEL ADMINISTRATIVO, SUELDO BRUTO MENSUAL, TIPO DE NOMBRAMIENTO, OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO, FUNCIONES PRINCIPALES, ESCOLARIDAD, EXPERIENCIA LABORAL, CAPACIDADES PROFESIONALES, IDIOMAS Y OTROS, EN CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 251 DE LAS DISPOSICIONES. EL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL ES FORZOSO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES, EL NO CONTAR CON EVIDENCIAS DOCUMENTALES QUE RESPALDEN SU CUMPLIMIENTO, IMPLICA EL DESCARTE DE LA PERSONA ASPIRANTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN. 9. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AÚN DESPUÉS DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 10. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARÁ DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 11. LOS CONCURSANTES PODRÁN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE INCONFORMIDAD, ANTE EL ÁREA DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 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. 12. LOS ASPIRANTES PODRÁN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACIÓN
--	---



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

	ANTE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, 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. 13. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LA ETAPA II, QUEDA EstrictAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRÓNICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS EXÁMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACIÓN A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PONE A LA ORDEN LOS SIGUIENTES CONTACTOS: IVETH NAYELY ÁLVAREZ WITH, SUBDIRECTORA DE DESARROLLO PROFESIONAL, IVETH.ALVAREZW@AEFCM.GOB.MX, TELÉFONO: 5536017100 EXTENSIÓN: 48102. JESÚS SALOMÓN ABASOLO GONZÁLEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, JESUS.ABASOLOG@AEFCM.GOB.MX, TELÉFONO: 5536017100 EXTENSIÓN: 48043.

CIUDAD DE MÉXICO, A LOS 29 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2025.
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

**JESÚS SALOMÓN ABASOLO GONZÁLEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**