



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

DE CONFORMIDAD CON EL COMPROMISO 3 DE LAS BASES DE COLABORACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y A LA IMPUNIDAD, Y DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, 2019-2024 Y EN APEGO A LAS ACCIONES DE DESARROLLO CONSIDERADAS EN EL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDAS A QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS OBTENGAN UN DESARROLLO PROFESIONAL CON BASE EN EL MÉRITO, Y CON BASE EN LA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DENOMINADO *POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA AEFM*, DURANTE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE 2022 DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 38, 39 FRACCIÓN II Y 75 FRACCIONES I Y II DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ARTÍCULOS 17, 18, 35 PÁRRAFO I, 36 PÁRRAFOS I Y II, 40, 48 Y SÉPTIMO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO, Y NUMERALES 253 Y 270 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EMITEN LA SIGUIENTE:

**CONVOCATORIA INTERNA POR MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL 01/2023**  
PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0000970-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	PROPORCIONAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL PERSONAL CON FUNCIONES DE SUPERVISIÓN EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA Y DE GESTIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO DE SU EJERCICIO PROFESIONAL.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA Y DE GESTIÓN PARA ESCUELAS PÚBLICAS Y ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN.</li> <li>2. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA Y TÉCNICO ADMINISTRATIVA DE LA SUPERVISIÓN, PARA LA VALORACIÓN DE LAS OBSERVACIONES, ACUERDOS Y COMPROMISOS REGISTRADOS.</li> <li>3. RECABAR INFORMACIÓN REFERENTE A LAS ACCIONES DE FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DIRIGIDAS AL PERSONAL CON FUNCIONES DE SUPERVISIÓN, LLEVADAS A CABO POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE ESTAS FIGURAS.</li> <li>4. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL PERSONAL CON FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RESPECTO A LOS DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN ESCOLAR, PARA LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DE LOS PLANTELES ESCOLARES.</li> <li>5. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PERSONAL DE LAS ZONAS ESCOLARES, EN LO QUE RESPECTA AL APARTADO DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE</li> </ol>		



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

	<p>INFORMACIÓN ESCOLAR, PARA LA OPERACIÓN EFICIENTE DE LOS SERVICIOS.</p> <p>6. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS PROCESOS E INFORMACIÓN DEL APARTADO DE SUPERVISIÓN QUE OPERAN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ESCOLAR, PARA EL APOYO A LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN ESCOLAR.</p> <p>7. ELABORAR DOCUMENTOS Y ORIENTACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS, PARA PROMOVER MEJORES PRÁCTICAS DE SUPERVISIÓN EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>EDUCACIÓN HUMANIDADES Y</b>	- EDUCACIÓN
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- EDUCACIÓN - PSICOLOGÍA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		<b>PEDAGOGÍA</b>	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>LIDERAZGO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>		
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0000979-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	QUE EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVOS, DOCENTES, APOYOS TÉCNICOS Y ESPECIALISTAS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR (CAPEP) Y JARDINES DE NIÑOS, CUENTEN CON LA ASESORÍA TÉCNICO-PEDAGÓGICA, CON EL FIN DE FACILITAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN LA OPERACIÓN REGULAR Y		



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

	EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES, ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN SECTORIAL.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 ELABORAR LOS MATERIALES IMPRESOS DE APOYO A LAS ACCIONES DEL PLAN DE ASESORÍAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS, COMO GUÍAS, FOLLETOS Y TRÍPTICOS, A FIN DE DIFUNDIR DICHAS ACCIONES PARA EL CONOCIMIENTO DE DIRECTIVOS, APOYOS TÉCNICOS Y ESPECIALISTAS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR.</li> <li>2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVOS, DOCENTES, APOYOS TÉCNICOS Y ESPECIALISTAS A TRAVÉS DE CURSOS, TALLERES, CONFERENCIAS, DISEÑO DE MATERIALES DIDÁCTICOS Y DE CONSULTA, CON VALOR A CARRERA MAGISTERIAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE ÉSTOS, ADQUIERAN LAS HERRAMIENTAS TEÓRICO-CONCEPTUALES Y METODOLÓGICAS QUE LES PERMITA OPTIMIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.</li> <li>3. ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR, PARA COORDINAR Y LLEVAR A CABO EL DESARROLLO DE CURSOS, CONFERENCIAS Y ENTRE OTROS, TALLERES PARA LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVOS, DOCENTES, APOYOS TÉCNICOS Y ESPECIALISTAS, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR AL PERSONAL LOS CONOCIMIENTOS, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y ACTITUDES QUE LES PERMITA BRINDAR UN SERVICIO EDUCATIVO DE CALIDAD.</li> <li>4. APOYAR EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO LO ESTABLECIDO Y PERMITA QUE LAS PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS EN EDUCACIÓN PREESCOLAR ELEVEN SU CALIDAD.</li> <li>5. LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE, CON EL PROPÓSITO DE VALORAR SUS RESULTADOS Y, EN SU CASO, PROPONER LAS ADECUACIONES REQUERIDAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</li> <li>6. PROPORCIONAR ATENCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA AL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS ESPECIALES DE LOS JARDINES DE NIÑOS.</li> <li>7. ACOMPAÑAR LA OPERACIÓN DE LOS MODELOS CON BASE EN LAS NECESIDADES EN MATERIA DE ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, APOYOS TÉCNICOS Y ESPECIALISTAS, CON EL FIN DE QUE CUENTEN CON ESTRATEGIAS QUE LES PERMITA MANTENERSE ACTUALIZADOS EN LA MATERIA.</li> <li>8. ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LAS COORDINACIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PARA COORDINAR DE FORMA ÁGIL Y EXPEDITA LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS ESPECIALES.</li> <li>9. COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS EXPERIMENTALES EN LA PRÁCTICA Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, QUE PROPICIEN LA INNOVACIÓN PEDAGÓGICA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR.</li> <li>10. PROMOVER EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL LA DIFUSIÓN Y EL APOYO A LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS EN LA PRÁCTICA Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, CON EL FIN DE PROPICIAR LA INNOVACIÓN EDUCATIVA Y ASÍ OPTIMIZAR EL PROCESO EDUCATIVO.</li> </ol>



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

	11. APOYAR EL USO DE LA TECNOLOGÍA Y LA INFORMÁTICA, EN APOYO A LA CURRICULA, A TRAVÉS DE LA ASESORÍA DE TALLERES DE CÓMPUTO, EN LOS JARDINES DE NIÑOS, A FIN DE COADYUVAR A MEJORAR EL SERVICIO EDUCATIVO.		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- DERECHO - ADMINISTRACIÓN - EDUCACIÓN
		<b>EDUCACIÓN HUMANIDADES</b> Y	- EDUCACIÓN
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		<b>PEDAGOGÍA</b>	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION - PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES - PSICOPEDAGOGIA
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO		
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C014P-0001022-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS ENCAMINADOS A ORIENTAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y ASESORES TÉCNICOS, EN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, EN PROGRAMAS Y PROYECTOS (INCLUIDOS LOS FEDERALES), QUE FAVOREZCAN LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE IZTAPALAPA.		



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

**FUNCIONES  
PRINCIPALES**

1. ORIENTAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y ASESORES TÉCNICOS, PARA QUE APOYEN A LOS DOCENTES EN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, PARA CONTRIBUIR AL INCREMENTO DEL ÍNDICE DE EFICIENCIA TERMINAL.
2. IMPULSAR EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ESPECIAL, LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (INCLUIDOS LOS FEDERALES) QUE COADYUVEN AL LOGRO EDUCATIVO, PARTICULARMENTE EN LECTURA, ESCRITURA Y MATEMÁTICAS.
3. ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y ASESORES TÉCNICOS PARA GENERAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA QUE RESPONDAN A LA DIVERSIDAD INDIVIDUAL Y CULTURAL DE LOS EDUCANDOS EN EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS.
4. IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS EN ACCIONES FORMATIVAS EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO QUE TIENEN POR OBJETIVO PROMOVER EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS ENTRE EL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y ASESORES TÉCNICOS, PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA EDUCATIVA.
5. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y ASESORES TÉCNICOS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN LA ATENCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES QUE ENFRENTAN BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE Y LA PARTICIPACIÓN (CON O SIN DISCAPACIDAD, CAPACIDADES Y APTITUDES SOBRESALIENTES, TALENTOS ESPECÍFICOS, INDÍGENAS, MIGRANTES, EN SITUACIÓN DE CALLE Y/O CONDICIÓN HOSPITALARIA), PARA FACILITAR SU INCLUSIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
6. IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS EN ACCIONES FORMATIVAS EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO QUE TENGAN POR OBJETIVO DIVERSIFICAR LAS ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS A TRAVÉS DEL USO DE MATERIALES EDUCATIVOS Y DIDÁCTICOS, PARA FAVORECER EL APRENDIZAJE Y ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS EN EL ALUMNADO.
7. ORIENTAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y ASESORES TÉCNICOS, CON RESPECTO A LA PLANEACIÓN DIDÁCTICA, FLEXIBILIDAD CURRICULAR Y/O REALIZACIÓN DE AJUSTES RAZONABLES AL CURRÍCULUM DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LOS RECURSOS DIDÁCTICOS, PARA QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE CADA COMUNIDAD EDUCATIVA.
8. ORIENTAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y ASESORES TÉCNICOS EN EL USO DE MATERIALES DIDÁCTICOS Y DE ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS Y DIVERSIFICADAS, QUE PROMUEVAN LA EDUCACIÓN INCLUSIVA Y LA EQUIDAD.
9. IMPULSAR LAS ACCIONES DE ASESORÍA ACADÉMICA A DIRECTIVOS Y ASESORES TÉCNICOS, PARA IMPULSAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, ASÍ COMO LA PERMANENCIA Y EGRESO OPORTUNO DE LOS ESTUDIANTES DE IZTAPALAPA.
10. COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y PROYECTOS LOCALES ENMARCADOS EN LA ATENCIÓN DE LAS PRIORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES DE LECTURA, ESCRITURA Y MATEMÁTICAS, PARA MEJORAR EL LOGRO EDUCATIVO EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ESPECIAL.
11. EVALUAR LAS ACCIONES DE ASESORÍA A LAS FIGURAS EDUCATIVAS, EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA, QUE CONTRIBUYA A LA MEJORA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL E IMPACTE EN EL LOGRO EDUCATIVO DE LOS ESTUDIANTES.



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

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- EDUCACIÓN - PSICOLOGÍA
		<b>EDUCACIÓN HUMANIDADES</b> Y	- EDUCACIÓN
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
<b>PEDAGOGÍA</b>		- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO		
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE ÁREAS CENTRALES</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0001053-E-C-K</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	DESARROLLAR NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DAR MANTENIMIENTO A LOS EXISTENTES CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS CENTRALES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN SU OPERACIÓN REGULAR.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS, DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS ORIENTADOS A ÁREAS CENTRALES, A FIN DE QUE SE REALICE</li> </ol>		



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

	<p>CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA Y SE REALICE UNA GUÍA RÁPIDA PARA LOS USUARIOS FINALES.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. ESTABLECER CON LOS USUARIOS LA DEFINICIÓN DE LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS ORIENTADOS A ÁREAS CENTRALES, APOYÁNDOSE EN LA CONSTRUCCIÓN DE PROTOTIPOS QUE SIMULEN LA FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS DEMANDADOS, PARA QUE EL USUARIO TENGA CLARA LA NECESIDAD Y PODER DELIMITAR SU ALCANCE.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. REALIZAR EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS Y DEFINIR CON LAS ÁREAS LA PRIORIDAD Y SECUENCIA DE ATENCIÓN DE LOS SISTEMAS ORIENTADOS A ÁREAS CENTRALES, PARA LA MEJOR ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DE LA AEFM.</li> <li>7. SUPERVISAR JUNTO CON LOS USUARIOS LAS PRUEBAS QUE DEBERÁN SUPERAR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, ORIENTADOS A ÁREAS CENTRALES, PARA SU CORRECTA IMPLEMENTACIÓN.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>CIENCIAS NATURALES EXACTAS</b> <b>Y</b>	- COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
	<b>INGENIERÍA TECNOLOGÍA</b> <b>Y</b>	- COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA - ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:
		<b>CIENCIAS TECNOLÓGICAS</b>	- TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
<b>MATEMÁTICAS</b>		- CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>3. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>		



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

	ACTITUDES)		
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b>		
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0001333-E-C-O</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	DESARROLLAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL RECIBA EN TIEMPO Y FORMA SU PAGO Y LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMPROBAR QUE EL TRÁMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, SE LLEVE A CABO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE EVITAR PAGOS INDEBIDOS Y EVITAR POSIBLES RESPONSABILIDADES AL ÓRGANO DESCENTRADO.</li> <li>2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERAZ PARA LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL SE REFLEJEN EN LA NÓMINA Y EN CASO DE DETECTAR INCONSISTENCIAS REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE, PARA GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO A LOS TRABAJADORES.</li> <li>4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LOS DESCUENTOS POR INASISTENCIAS Y/O RETARDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.</li> <li>5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA DIRECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE EL REGISTRO DE LOS MISMOS Y EL PAGO AL PERSONAL.</li> <li>6. REALIZAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, LOS TRÁMITES PARA LOS PAGOS ESPECIALES DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS ÁREAS DE</li> </ol>		



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

	<p>LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTOS SE EFECTÚEN EN TIEMPO Y FORMA.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASÍ COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENE DERECHO, CON EL PROPÓSITO DE QUE HAGAN USO DE LOS MISMOS.</li> <li>8. GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LOS TRÁMITES REQUERIDOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE EMPLEO, HOJA DE SERVICIOS, SOLICITUDES DE PRÉSTAMO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL TRABAJADOR RECIBA OPORTUNAMENTE LA PRESTACIÓN O SERVICIO SOLICITADO.</li> <li>9. COORDINAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE INGRESA A LABORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>10. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE DICHA INFORMACIÓN PUEDA SER EMPLEADA POR LAS AUTORIDADES QUE LO SOLICITEN PARA LOS FINES CONDUCTENTES.</li> <li>11. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE PROPONER LOS CONTENIDOS PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DE DESARROLLO DE PERSONAL.</li> <li>12. PROGRAMAR Y REALIZAR LA GESTIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL FIN DE QUE ÉSTOS PARTICIPEN EN LOS CURSOS DE ACUERDO AL PERFIL DE PUESTO QUE DESEMPEÑAN.</li> <li>13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE OBTENGAN EL DOCUMENTO QUE AVALE SU ACREDITACIÓN.</li> <li>14. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A QUIENES LES APLIQUE EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO SU EXPEDIENTE.</li> <li>15. REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA ANTIGÜEDAD DE LOS TRABAJADORES, PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE EL PAGO DE PREMIOS POR ANTIGÜEDAD, QUINQUENIOS Y TRÁMITES DE PENSIÓN Y JUBILACIÓN.</li> <li>16. INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES FISCALIZADORES, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR ÉSTA Y DISMINUIR LAS POSIBILIDADES DE QUE EL ÓRGANO DESCONCENTRADO SEA OBJETO DE OBSERVACIONES Y/O SANCIONES.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACIÓN</li> <li>- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>- CONTADURÍA</li> </ul>



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

			- DERECHO - ECONOMÍA - PSICOLOGÍA	
		<b>INGENIERÍA TECNOLOGÍA</b>	Y - ADMINISTRACIÓN	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>		
		ÁREA GENERAL:	ÁREA DE EXPERIENCIA:	
		<b>CIENCIAS ECONÓMICAS</b>	- ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS - DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
		<b>CIENCIA POLÍTICA</b>	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	<b>PSICOLOGÍA</b>	- PSICOLOGÍA INDUSTRIAL		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO			
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>			
<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-MIC014P-0001433-E-C-N</b>			
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MÉXICO	
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$23, 274 (VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO 00/100 MN)			
<b>ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS			
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA			
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	COORDINAR CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA, CON EL FIN DE QUE ÉSTAS CUENTEN CON LOS MISMOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.			
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. REALIZAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 2. INTEGRAR Y PROPONER EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES DE BIENES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, CON EL PROPÓSITO DE PREESTABLECER SU REQUISICIÓN Y ABASTECIMIENTO.			



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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSIÓN, CON EL FIN DE VERIFICAR SU GRADO DE CUMPLIMIENTO E INFORMAR DE SUS RESULTADOS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.</li> <li>4. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES REALIZADOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO, ASÍ COMO PARA LA CONTRATACIÓN GLOBAL DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL MATERIAL Y EQUIPO, Y ASÍ GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA.</li> <li>5. GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE EDICIÓN, DISEÑO, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE MATERIAL SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LOS MISMOS Y PUEDAN CUMPLIR SUS FUNCIONES.</li> <li>6. ADMINISTRAR LOS BIENES ADQUIRIDOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA, A FIN DE DOTARLAS DE LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>7. ADMINISTRAR LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y GENERADA EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR EL CONTROL PARA UNA EFICIENTE Y EFICAZ GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MISMA.</li> <li>8. VERIFICAR QUE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTRATACIÓN GLOBAL DE VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERÍA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ENTRE OTROS; ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LOS SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>9. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL MISMO Y QUE SEA UN INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>10. PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE, PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL, PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA.</li> <li>11. IMPLEMENTAR LAS MEJORAS QUE SE DETERMINEN, PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</li> <li>12. ADMINISTRAR Y DAR MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, PARA SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACIÓN</li> <li>- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>- CONTADURÍA</li> <li>- DERECHO</li> </ul>



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

			- ECONOMÍA
		<b>EDUCACIÓN HUMANIDADES</b> Y	- ARQUITECTURA
		<b>INGENIERÍA TECNOLOGÍA</b> Y	- INGENIERÍA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		ÁREA DE EXPERIENCIA:	ÁREA GENERAL:
		<b>CIENCIAS ECONÓMICAS</b>	- ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
		<b>CIENCIA POLÍTICA</b>	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>LIDERAZGO</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA INTERNA POR MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL 01/2023, PARA LA OCUPACIÓN DE PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</b>			
<b>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</b>	PODRÁN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REÚNAN LOS REQUISITOS DE SER UN SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR, CONTAR CON UN NIVEL DE PUESTO EQUIVALENTE A LA VACANTE, CUBRIR LA ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTAS PARA EL PUESTO, ASÍ MISMO SE DEBERÁN PRESENTAR LAS ACREDITACIONES DE LAS ACCIONES DE DESARROLLO QUE SE INDICAN PARA LAS REGLAS DE VALORACIÓN DESCRITAS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA.		
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	<p>PARA REALIZAR EL ENVÍO DE SOLICITUD, ES INDISPENSABLE QUE LA PERSONA ASPIRANTE REMITA AL CORREO ELECTRÓNICO <a href="mailto:spcingreso@aefcm.gob.mx">spcingreso@aefcm.gob.mx</a> LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SER REVISADO Y EVALUADO DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA SOLICITUD, SEÑALADOS EN EL APARTADO "RECEPCIÓN DE SOLICITUDES" EN ESTA CONVOCATORIA:</p> <p><b>VALIDACIÓN DE PERFIL AL QUE SE APLICARÁ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO DE SU INTERÉS INCLUIDO EN LA CONVOCATORIA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</li> </ul> <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CÉDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, LA PERSONA ASPIRANTE DEBERÁ PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE</p>		



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

	<p>CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. SE DETERMINARÁ LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <p>EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA ASPIRANTE OSTENTE ALGUNA CARRERA AFÍN NO CONTEMPLADA EN EL CATÁLOGO DE CARRERAS DE TRABAJO, SE DETERMINARÁ CON BASE EN LA VALORACIÓN DEL ÁREA DE ESTUDIOS, CARRERA GENÉRICA Y ESPECÍFICA, LA PROCEDENCIA O NO DE LA CARRERA PRESENTADA SIEMPRE Y CUANDO ÉSTA SE HAYA REGISTRADO DEBIDAMENTE POR LA PERSONA ASPIRANTE EN EL CURRÍCULUM VITAE PRESENTADO POR CORREO.</p> <p>EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN Y/O DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ÁREA DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN O GRADO ACADÉMICO ADICIONAL A SU PROFESIÓN.</p> <p><b>LA PERSONA ASPIRANTE PODRÁ ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIÉN CON EL TÍTULO DE ESPECIALIDAD, MAESTRÍA, DOCTORADO O POSDOCTORADO EN LAS ÁREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACIÓN DE TÍTULOS O GRADOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTE SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE LA CÉDULA O TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.</b></p> <p><b>VALIDACIÓN PARA ACREDITACIÓN DE LAS ACCIONES DE DESARROLLO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CURRÍCULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TÉRMINO DE CADA CARGO, ADSCRIPCIÓN Y NOMBRE DE PUESTO DEL <b>CARGO EN EL QUE SE ENCUENTRE ACTUALMENTE COMO SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR</b>, SIENDO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.</li> <li>• COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (DEBERÁN ENVIAR COMPROBANTES QUE AVALEN CADA PERÍODO LABORADO DESDE SU INICIO HASTA SU FIN, A TRAVÉS DE: RECIBOS DE PAGO, HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCIÓN, NÚMEROS TELEFÓNICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATA/O Y PERÍODO LABORADO, IMPRESIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ÚNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REVISIÓN, IMPRESIÓN DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REVISIÓN. ASÍ MISMO, NO SE ACEPTARÁN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACIÓN,</li> </ul>
--	--



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

	<p>CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CREDENCIALES LABORALES)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• EVIDENCIA DE CAPACITACIÓN, MEDIANTE LA CUAL SE DEMUESTRE EL CUMPLIMIENTO DE 40 HORAS ANUALES DE CAPACITACIÓN OBLIGATORIA Y/U OPTATIVA, ALINEADAS A SUS FUNCIONES O CAPACIDADES DEL PUESTO O RAMA DE CARGO, EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR.</li><li>• EN SU CASO, EVIDENCIA DE CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES PROFESIONALES, QUE DEMUESTRE QUE SE CUENTA CON LA CERTIFICACIÓN, EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR.</li><li>• EVIDENCIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DONDE SE MUESTRE EL RESULTADO ANUAL EN LA EVALUACIÓN, EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR.</li><li>• EN SU CASO, ENVIAR DOCUMENTO DE HABER CONCLUIDO OTROS ESTUDIOS RELACIONADOS CON EL PLAN DE ESTUDIO DE LA RAMA DE CARGO, PARA TAL EFECTO, SERÁ ACEPTADO 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 EL PERFIL DEL PUESTO DE SU INTERÉS. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRÍA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERÁ ENVIAR 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, LA PERSONA ASPIRANTE DEBERÁ ENVIAR EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS.</li></ul> <p>LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACIÓN O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA FINES DE LA VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARÁ AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARÁ SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.</p> <p><b>NOTA:</b> LAS ACCIONES DE DESARROLLO “PROMOCIONES” Y “TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN, Y PLAN DE CARRERA PARA SER CONSIDERADOS EN EL SUBSISTEMA DE INGRESO, EN CASO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA CONCURSE POR OTRA PLAZA”, NO SERÁN APLICADAS A ESTA CONVOCATORIA, TODA VEZ QUE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO SON EL PRIMER NIVEL JERARQUICO DENTRO DE LA DEPENDENCIA.</p>
--	---



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

<p><b>RECEPCIÓN DE SOLICITUDES</b></p>	<p>LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DE LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA LA CONVOCATORIA, SE REALIZARÁN <b>EL 14 Y 15 DE DICIEMBRE DE 2023; Y DEL 03 AL 12 DE ENERO DE 2024</b> A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO <a href="mailto:spcingreso@aefcm.gob.mx">spcingreso@aefcm.gob.mx</a>, CON EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, LA CUAL SERÁ REVISADA Y EVALUADA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA. DE IGUAL MANERA, DENTRO DEL CUERPO DEL CORREO, DEBERÁ SER ESPECIFICADO EL NOMBRE DE LA PERSONA ASPIRANTE, EL PUESTO QUE OSTENTA AL MOMENTO DE REALIZAR LA SOLICITUD, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL MISMO, ASÍ COMO EL PUESTO AL QUE SE QUIERE APLICAR.</p>													
<p><b>CALENDARIO DE LA CONVOCATORIA</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 552 1045 583"><b>ACTIVIDAD</b></th> <th data-bbox="1045 552 1435 583"><b>FECHA O PLAZO</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 583 1045 678">DIFUSIÓN</td> <td data-bbox="1045 583 1435 678">14 DE DICIEMBRE DE 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 678 1045 814">PERIODO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAS ASPIRANTES POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO <a href="mailto:spcingreso@aefcm.gob.mx">spcingreso@aefcm.gob.mx</a></td> <td data-bbox="1045 678 1435 814">EL 14 Y 15 DE DICIEMBRE DE 2023; Y DEL 03 AL 12 DE ENERO DE 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 814 1045 909">REVISIÓN DE SOLICITUDES Y APLICACIÓN DE ACCIONES DEL PROCESO PARA LOS PUESTOS QUE CONFORMAN LA CONVOCATORIA</td> <td data-bbox="1045 814 1435 909">DEL 13 AL 27 DE ENERO DE 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 909 1045 982">ENTREVISTA POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN</td> <td data-bbox="1045 909 1435 982">DEL 27 AL 31 DE ENERO DE 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 982 1045 1050">DETERMINACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS</td> <td data-bbox="1045 982 1435 1050">DEL 27 AL 31 DE ENERO DE 2024</td> </tr> </tbody> </table>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>	DIFUSIÓN	14 DE DICIEMBRE DE 2023	PERIODO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAS ASPIRANTES POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO <a href="mailto:spcingreso@aefcm.gob.mx">spcingreso@aefcm.gob.mx</a>	EL 14 Y 15 DE DICIEMBRE DE 2023; Y DEL 03 AL 12 DE ENERO DE 2024	REVISIÓN DE SOLICITUDES Y APLICACIÓN DE ACCIONES DEL PROCESO PARA LOS PUESTOS QUE CONFORMAN LA CONVOCATORIA	DEL 13 AL 27 DE ENERO DE 2024	ENTREVISTA POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN	DEL 27 AL 31 DE ENERO DE 2024	DETERMINACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS	DEL 27 AL 31 DE ENERO DE 2024	<p><b>DIFUSIÓN:</b> SERÁ REALIZADA POR MEDIOS OFICIALES DE LA DEPENDENCIA, SIENDO EL PORTAL (<a href="https://www.aefcm.gob.mx/spc/convocatorias/index.html">https://www.aefcm.gob.mx/spc/convocatorias/index.html</a>) Y CORREO ELECTRÓNICO (<a href="mailto:difusion.interna@aefcm.gob.mx">difusion.interna@aefcm.gob.mx</a>).</p> <p><b>PERIODO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAS ASPIRANTES POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO <a href="mailto:spcingreso@aefcm.gob.mx">spcingreso@aefcm.gob.mx</a>:</b> SE ACEPTARÁ LA SOLICITUD DE UN CORREO POR CANDIDATO, POR LO QUE NO SE ACEPTARÁN ALCANCES NI LA DUPLICIDAD DE REGISTROS; EN CASO DE OCURRIR, LA SOLICITUD SERÁ EVALUADA CON EL PRIMER MENSAJE RECIBIDO. DICHO PLAZO SE DETERMINÓ TOMANDO EN CUENTA EL PERIODO DE RECESO ESTABLECIDO EN EL "ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALAN Y DETERMINAN COMO INHÁBILES LOS DÍAS DEL SEGUNDO PERIODO DE VACACIONES DE 2023 DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA", PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 24 DE NOVIEMBRE DE 2023.</p> <p><b>REVISIÓN DE SOLICITUDES Y VALORACIÓN DE ACCIONES DE DESARROLLO DEL PROCESO PARA LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LA CONVOCATORIA:</b> LAS SOLICITUDES SERÁN REVISADAS DE ACUERDO CON LAS DESCRIPCIONES DE LOS PERFILES DE PUESTOS EN CADA CASO; LA VALORACIÓN DE ACCIONES DE DESARROLLO DEL PROCESO SE APEGARÁ A LAS REGLAS DE VALORACIÓN Y SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL PRESENTADOS EN ESTA CONVOCATORIA.</p> <p><b>ENTREVISTA POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN:</b> DE ACUERDO CON EL PUNTAJE ACUMULADO EN LAS ACCIONES DE DESARROLLO POR PARTE DE LOS INSCRITOS, EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN ENTREVISTARÁ AL ASPIRANTE CON MAYOR PUNTAJE OBTENIDO, EN EL CASO DE QUE MÁS DE UNA PERSONA OBTENGA EXACTAMENTE EL MISMO PUNTAJE, SE ENTREVISTARÁ A DICHOS ASPIRANTES A EFECTO DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DEFINIR LA DETERMINACIÓN. 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)</p>
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>													
DIFUSIÓN	14 DE DICIEMBRE DE 2023													
PERIODO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PERSONAS ASPIRANTES POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO <a href="mailto:spcingreso@aefcm.gob.mx">spcingreso@aefcm.gob.mx</a>	EL 14 Y 15 DE DICIEMBRE DE 2023; Y DEL 03 AL 12 DE ENERO DE 2024													
REVISIÓN DE SOLICITUDES Y APLICACIÓN DE ACCIONES DEL PROCESO PARA LOS PUESTOS QUE CONFORMAN LA CONVOCATORIA	DEL 13 AL 27 DE ENERO DE 2024													
ENTREVISTA POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN	DEL 27 AL 31 DE ENERO DE 2024													
DETERMINACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS	DEL 27 AL 31 DE ENERO DE 2024													



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

	<p>PARTICIPACIÓN (PROTAGÓNICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). LA REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA SE COMUNICARÁ A LAS PERSONAS ASPIRANTES POR LO MENOS CON 2 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO Y SE LLEVARÁ A CABO MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, POR LO QUE EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN SE CONECTARÁ EN VIDEOCONFERENCIA, MIENTRAS QUE EL ASPIRANTE SE DEBERÁ PRESENTAR EN EL ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO NÚMERO 58, PISO 11, COL. TRÁNSITO, CUAUHTÉMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MÉXICO.</p> <p><b>DETERMINACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS:</b> EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTE DETERMINARÁ EL RESULTADO, DE ACUERDO CON EL PUNTAJE ACUMULADO EN LAS ACCIONES DE DESARROLLO, ASÍ COMO LA ENTREVISTA Y, A TRAVÉS DEL SECRETARIO TÉCNICO, REALIZARÁ LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS POR MEDIOS OFICIALES DE LA DEPENDENCIA, SIENDO EL PORTAL (<a href="https://www.aefcm.gob.mx/spc/resultados/index.html">https://www.aefcm.gob.mx/spc/resultados/index.html</a>) Y MEDIANTE EL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA PERSONA ASPIRANTE.</p> <p><b>NOTA:</b> LAS FECHAS PROGRAMADAS PARA ESTAS ACTIVIDADES ESTARÁN <b>SUJETAS A CAMBIOS</b>, CON PREVIO AVISO A LAS PERSONAS ASPIRANTES A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN, EN ATENCIÓN DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NÚMERO DE PERSONAS ASPIRANTES QUE SE ACEPTEN; SUSPENSIÓN PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICIÓN OFICIAL Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENÓMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN, FALLAS DE CONEXIÓN EN LA RED DE INTERNET, CIERRE DE INSTALACIONES, PROBLEMAS TÉCNICOS DENTRO DEL PROCESO, ENTRE OTROS CASOS, QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.</p>		
<b>REGLAS DE VALORACIÓN</b>	<b>ACCIÓN DE DESARROLLO</b>	<b>REGLAS DE VALORACIÓN</b>	<b>PUNTAJES</b>
	CAPACITACIÓN  CUMPLIR 40 HORAS ANUALES DE CAPACITACIÓN OBLIGATORIA Y/U OPTATIVA, ALINEADAS A SUS FUNCIONES O CAPACIDADES DEL PUESTO O RAMA DE CARGO	CON <b>CALIFICACIÓN APROBATORIA DE 70 A 89.9</b> , EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR.	3.75
		CON <b>CALIFICACIÓN APROBATORIA DE 90 A 100</b> , EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR.	7.5
		CON <b>CALIFICACIÓN APROBATORIA DE 80 A 100</b> , Y HABIENDO IMPARTIDO UN CURSO DE CAPACITACIÓN EN LA INSTITUCIÓN, COMO INSTRUCTOR INTERNO, Y OBTENIENDO BUENOS RESULTADOS EN LA EVALUACIÓN DE LA REACCIÓN (MÍNIMO DE 4), EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR.	11.25





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

DEL DESEMPEÑO	DE <b>70.0 A 79.9 PUNTOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b> DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR.	
	HABER OBTENIDO UN RESULTADO ANUAL DE <b>80.0 A 89.9 PUNTOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b> DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR	7.5
	HABER OBTENIDO UN RESULTADO ANUAL DE <b>90.0 A 94.9 PUNTOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b> DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR.	11.25
	HABER OBTENIDO UN RESULTADO ANUAL DE <b>95.0 A 100.0 PUNTOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b> DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR	15
<b>ACCIÓN DE DESARROLLO</b>	<b>REGLAS DE VALORACIÓN</b>	<b>PUNTAJES</b>
OTROS ESTUDIOS  HABER CONCLUIDO ESTUDIOS RELACIONADOS CON SU PLAN DE CARRERA Y/O CON EL PLAN DE ESTUDIO DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO, CON CERTIFICADOS, TÍTULOS Y CONSTANCIAS QUE ACREDITEN SU APROBACIÓN	EN EL CUARTO EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR.	3.75
	EN EL TERCER EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR.	7.5
	EN EL SEGUNDO EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR.	11.25
	EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR.	15
<b>ACCIÓN DE DESARROLLO</b>	<b>REGLAS DE VALORACIÓN</b>	<b>PUNTAJES</b>
EXPERIENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO	CONTAR CON EXPERIENCIA DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN <b>CUANDO MENOS UN PUESTO DISTINTO AL OCUPADO</b> , DENTRO DE LA MISMA RAMA DE CARGO O PUESTO, CON UNA PERMANENCIA MÍNIMA DE DOS AÑOS.	3.75
	CONTAR CON EXPERIENCIA EN CUANDO	7.5



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

	<p>MENOS <b>DOS PUESTOS DISTINTOS AL OCUPADO</b>, DENTRO DE LA MISMA RAMA DE CARGO O PUESTO, CON UNA PERMANENCIA MÍNIMA DE DOS AÑOS EN CADA UNO DE ELLOS.</p>																
	<p>CONTAR CON EXPERIENCIA EN CUANDO MENOS <b>TRES PUESTOS DISTINTOS AL OCUPADO</b>, DENTRO DE LA MISMA RAMA DE CARGO O PUESTO, CON UNA PERMANENCIA MÍNIMA DE DOS AÑOS EN CADA UNO DE ELLOS.</p>	11.25															
	<p>CONTAR CON EXPERIENCIA EN CUANDO MENOS <b>CUATRO PUESTOS DISTINTOS AL OCUPADO</b> DENTRO DE LA MISMA RAMA DE CARGO O PUESTO, CON UNA PERMANENCIA MÍNIMA DE DOS AÑOS EN CADA UNO DE ELLOS.</p>	15															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ACCIÓN DE DESARROLLO</th> <th>REGLAS DE VALORACIÓN</th> <th>PUNTAJES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROMOCIONES</td> <td>HABER GANADO <b>EL CONCURSO DE UN PUESTO IDENTIFICADO</b> EN LA TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN Y PERMANECER EN DICHO PUESTO CUANDO MENOS DOS AÑOS.</td> <td>3.75</td> </tr> <tr> <td></td> <td>HABER GANADO <b>DOS CONCURSOS DE PUESTOS IDENTIFICADOS</b> EN LA TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN Y PERMANECER EN CADA UNO DE ELLOS CUANDO MENOS DOS AÑOS.</td> <td>7.5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>HABER GANADO <b>TRES CONCURSOS DE PUESTOS IDENTIFICADOS</b> EN LA TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN Y PERMANECER EN CADA UNO DE ELLOS CUANDO MENOS DOS AÑOS.</td> <td>11.25</td> </tr> <tr> <td></td> <td>HABER GANADO <b>CUATRO CONCURSOS DE PUESTOS IDENTIFICADOS</b> EN LA TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN Y PERMANECER EN CADA UNO DE ELLOS CUANDO MENOS DOS AÑOS.</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table>	ACCIÓN DE DESARROLLO	REGLAS DE VALORACIÓN	PUNTAJES	PROMOCIONES	HABER GANADO <b>EL CONCURSO DE UN PUESTO IDENTIFICADO</b> EN LA TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN Y PERMANECER EN DICHO PUESTO CUANDO MENOS DOS AÑOS.	3.75		HABER GANADO <b>DOS CONCURSOS DE PUESTOS IDENTIFICADOS</b> EN LA TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN Y PERMANECER EN CADA UNO DE ELLOS CUANDO MENOS DOS AÑOS.	7.5		HABER GANADO <b>TRES CONCURSOS DE PUESTOS IDENTIFICADOS</b> EN LA TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN Y PERMANECER EN CADA UNO DE ELLOS CUANDO MENOS DOS AÑOS.	11.25		HABER GANADO <b>CUATRO CONCURSOS DE PUESTOS IDENTIFICADOS</b> EN LA TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN Y PERMANECER EN CADA UNO DE ELLOS CUANDO MENOS DOS AÑOS.	15	
ACCIÓN DE DESARROLLO	REGLAS DE VALORACIÓN	PUNTAJES															
PROMOCIONES	HABER GANADO <b>EL CONCURSO DE UN PUESTO IDENTIFICADO</b> EN LA TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN Y PERMANECER EN DICHO PUESTO CUANDO MENOS DOS AÑOS.	3.75															
	HABER GANADO <b>DOS CONCURSOS DE PUESTOS IDENTIFICADOS</b> EN LA TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN Y PERMANECER EN CADA UNO DE ELLOS CUANDO MENOS DOS AÑOS.	7.5															
	HABER GANADO <b>TRES CONCURSOS DE PUESTOS IDENTIFICADOS</b> EN LA TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN Y PERMANECER EN CADA UNO DE ELLOS CUANDO MENOS DOS AÑOS.	11.25															
	HABER GANADO <b>CUATRO CONCURSOS DE PUESTOS IDENTIFICADOS</b> EN LA TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN Y PERMANECER EN CADA UNO DE ELLOS CUANDO MENOS DOS AÑOS.	15															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ACCIÓN DE DESARROLLO</th> <th>REGLAS DE VALORACIÓN</th> <th>PUNTAJES</th> </tr> </thead> </table>	ACCIÓN DE DESARROLLO	REGLAS DE VALORACIÓN	PUNTAJES													
ACCIÓN DE DESARROLLO	REGLAS DE VALORACIÓN	PUNTAJES															



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

<p>TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN, Y PLAN DE CARRERA PARA SER CONSIDERADO S EN EL SUBSISTEMA DE INGRESO, EN CASO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA CONCURSE POR OTRA PLAZA</p>	<p>SI EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA <b>CONCURSA POR UNA PLAZA DE SU MISMO NIVEL EN SU MISMA UNIDAD RESPONSABLE</b> Y DICHA PLAZA SE ENCUENTRA EN SU TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN, CON MENOS DEL 25% DEL CUMPLIMIENTO DE SU PLAN DE CARRERA REGISTRADO.</p>	1.5
	<p>SI EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA <b>CONCURSA POR UNA PLAZA DE SU MISMO NIVEL EN OTRA UNIDAD RESPONSABLE EN LA MISMA DEPENDENCIA</b> Y DICHA PLAZA SE ENCUENTRA EN SU TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN, CON MENOS DEL 25% DEL CUMPLIMIENTO DE SU PLAN DE CARRERA REGISTRADO.</p>	0.5
	<p>SI EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA <b>CONCURSA POR UNA PLAZA DE NIVEL SUPERIOR EN SU MISMA UNIDAD RESPONSABLE</b> Y DICHA PLAZA SE ENCUENTRA EN SU TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN, CON MENOS DEL <b>25% DEL CUMPLIMIENTO</b> DE SU PLAN DE CARRERA REGISTRADO.</p>	2.5
	<p>SI EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA <b>CONCURSA POR UNA PLAZA DE NIVEL SUPERIOR EN OTRA UNIDAD RESPONSABLE EN LA MISMA DEPENDENCIA</b> Y DICHA PLAZA SE ENCUENTRA EN SU TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN, CON MENOS DEL <b>25% DEL CUMPLIMIENTO</b> DE SU PLAN DE CARRERA REGISTRADO.</p>	1.5
	<p>SI EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA <b>CONCURSA POR UNA PLAZA DE SU MISMO NIVEL EN SU MISMA UNIDAD RESPONSABLE</b> Y DICHA PLAZA SE ENCUENTRA EN SU TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN, ENTRE <b>EL 25% Y EL 49% DEL CUMPLIMIENTO</b> DE SU PLAN DE CARRERA REGISTRADO.</p>	4.0
	<p>SI EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA <b>CONCURSA POR UNA PLAZA DE SU MISMO NIVEL EN OTRA UNIDAD RESPONSABLE EN LA MISMA DEPENDENCIA</b> Y DICHA PLAZA SE ENCUENTRA EN SU TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN, ENTRE <b>EL 25% Y EL 49% DEL CUMPLIMIENTO</b> DE SU PLAN DE CARRERA REGISTRADO.</p>	3.0
	<p>SI EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA <b>CONCURSA POR UNA PLAZA DE NIVEL SUPERIOR EN SU MISMA UNIDAD RESPONSABLE</b> Y DICHA PLAZA SE ENCUENTRA EN SU TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN, ENTRE <b>EL 25% Y EL 49% DEL CUMPLIMIENTO</b> DE SU PLAN</p>	5.0



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

	DE CARRERA REGISTRADO.	
	SI EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA <b>CONCURSA POR UNA PLAZA DE NIVEL SUPERIOR EN OTRA UNIDAD RESPONSABLE EN LA MISMA DEPENDENCIA</b> Y DICHA PLAZA SE ENCUENTRA EN SU TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN, ENTRE EL <b>25% Y EL 49% DEL CUMPLIMIENTO</b> DE SU PLAN DE CARRERA REGISTRADO.	4.0
	SI EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA <b>CONCURSA POR UNA PLAZA DE SU MISMO NIVEL EN SU MISMA UNIDAD RESPONSABLE</b> Y DICHA PLAZA SE ENCUENTRA EN SU TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN, ENTRE EL <b>50% Y EL 74% DEL CUMPLIMIENTO</b> DE SU PLAN DE CARRERA REGISTRADO.	6.5
	SI EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA <b>CONCURSA POR UNA PLAZA DE SU MISMO NIVEL EN OTRA UNIDAD RESPONSABLE EN LA MISMA DEPENDENCIA</b> Y DICHA PLAZA SE ENCUENTRA EN SU TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN, ENTRE EL <b>50% Y EL 74% DEL CUMPLIMIENTO</b> DE SU PLAN DE CARRERA REGISTRADO.	5.5
	SI EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA <b>CONCURSA POR UNA PLAZA DE NIVEL SUPERIOR EN SU MISMA UNIDAD RESPONSABLE</b> Y DICHA PLAZA SE ENCUENTRA EN SU TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN, ENTRE EL <b>50% Y EL 74% DEL CUMPLIMIENTO</b> DE SU PLAN DE CARRERA REGISTRADO.	7.5
	SI EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA <b>CONCURSA POR UNA PLAZA DE NIVEL SUPERIOR EN OTRA UNIDAD RESPONSABLE EN LA MISMA DEPENDENCIA</b> Y DICHA PLAZA SE ENCUENTRA EN SU TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN, ENTRE EL <b>75% Y EL 100% DEL CUMPLIMIENTO</b> DE SU PLAN DE CARRERA REGISTRADO.	6.5
	SI EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA <b>CONCURSA POR UNA PLAZA DE SU MISMO NIVEL EN SU MISMA UNIDAD RESPONSABLE</b> Y DICHA PLAZA SE ENCUENTRA EN SU TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN, ENTRE EL <b>75% Y EL 100% DEL CUMPLIMIENTO</b> DE SU PLAN DE CARRERA REGISTRADO.	9.0
	SI EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA <b>CONCURSA POR UNA PLAZA DE SU MISMO NIVEL EN OTRA UNIDAD RESPONSABLE EN LA MISMA DEPENDENCIA</b> Y DICHA PLAZA SE ENCUENTRA EN SU TRAYECTORIA DE	8.0



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

		ASCENSO Y PROMOCIÓN, ENTRE EL <b>75% Y EL 100% DEL CUMPLIMIENTO</b> DE SU PLAN DE CARRERA REGISTRADO.	
		SI EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA <b>CONCURSA POR UNA PLAZA DE NIVEL SUPERIOR EN SU MISMA UNIDAD RESPONSABLE</b> Y DICHA PLAZA SE ENCUENTRA EN SU TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN, ENTRE EL <b>75% Y EL 100% DEL CUMPLIMIENTO</b> DE SU PLAN DE CARRERA REGISTRADO.	10.0
		SI EL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA <b>CONCURSA POR UNA PLAZA DE NIVEL SUPERIOR EN OTRA UNIDAD RESPONSABLE EN LA MISMA DEPENDENCIA</b> Y DICHA PLAZA SE ENCUENTRA EN SU TRAYECTORIA DE ASCENSO Y PROMOCIÓN, ENTRE EL <b>50% Y EL 74% DEL CUMPLIMIENTO</b> DE SU PLAN DE CARRERA REGISTRADO.	9.0
<b>PRINCIPIOS DE LA CONVOCATORIA</b>	EN APEGO A LAS ACCIONES DE DESARROLLO CONSIDERADAS EN EL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDAS A QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS OBTENGAN UN DESARROLLO PROFESIONAL CON BASE EN EL MÉRITO, 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 A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.		
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<p>1. EN EL PORTAL <a href="https://www.aefcm.gob.mx/spc/convocatorias/index.html">https://www.aefcm.gob.mx/spc/convocatorias/index.html</a> PODRÁN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE LA CONVOCATORIA Y LOS PUESTOS VACANTES. LOS DATOS PERSONALES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES SON CONFIDENCIALES AÚN DESPUÉS DE CONCLUIDA LA CONVOCATORIA.</p> <p>2. LAS PERSONAS ASPIRANTES PODRÁN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE INCONFORMIDAD, ANTE EL ÁREA DE QUEJAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 1 (OFICIALÍA DE PARTES), COL. TRÁNSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P.06820, CIUDAD DE MÉXICO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES O POR CORREO ELECTRÓNICO <a href="mailto:aic_afsedf@aefcm.gob.mx">aic_afsedf@aefcm.gob.mx</a>. LA INCONFORMIDAD DEBERÁ PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTÓ EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 69 FRACCIÓN X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO.</p> <p>3. LAS PERSONAS ASPIRANTES PODRÁN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN C.P., 01020 CIUDAD DE MÉXICO, (55) 2000-3000, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p>		
<b>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y</b>	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS DUDAS QUE LAS PERSONAS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACIÓN A LOS		



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**AEF** CUADRO **MÉXICO**  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

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

**ATENCIÓN A  
USUARIOS**

PUESTOS INCLUIDOS EN LA CONVOCATORIA, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRÓNICO: [spcingreso@aefcm.gob.mx](mailto:spcingreso@aefcm.gob.mx)

CIUDAD DE MÉXICO, A LOS 14 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023.  
SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
FEDERAL.

***“IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, MÉRITO Y SERVICIO”***

POR ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN, EL SECRETARIO TÉCNICO

**JULIO CÉSAR CALVARIO SÁNCHEZ  
COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA  
FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**