CONVOCATORIA 21/2010
Publicada el 07 de julio de 2010

- Subdirector de Auditoría Administrativa y Obra Pública "C"
- Subdirector de Control "B"
- Subdirector de Atención a Quejas de Educación Media Superior y Superior
- Subdirector para la Atención al IFAI y Combate a la Corrupción
- Subdirector de Calidad y Servicios
- Jefe de Departamento de Nóminas y Prestaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 21/2010
Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y OBRA PÚBLICA "C"**		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000371-E-C-U Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Participar en la elaboración del programa anual de trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia de auditoría administrativa y obra pública que le correspondan y someterlo a la consideración del director de auditoría administrativa y obra pública; **2.** Formular los programas específicos de auditoría que le corresponda conforme al PAT; **3.** Supervisar la realización de las auditorías programadas, así como las adicionales que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados; **4.** Informar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación; **5.** Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las unidades administrativas, áreas, recursos o programas auditados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras; **6.** Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las unidades administrativas de la secretaría; **7.** Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la guía general de auditoría pública y demás disposiciones aplicables; **8.** Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del director de auditoría de administración y obra pública; **9.** Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos; y **10.** Integrar los informes y reportes del sistema de información periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados por la subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Administración, Economía, Derecho. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad Económica **Área General:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Carreras Genéricas:** Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Interna **2.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
	Idiomas	No requerido.	

	Extranjeros	
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y OBRA PÚBLICA "C"		
Tema 1:	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	MARCO JURÍDICO DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo II, Arts. 73, 74, 79, 127 y 134; Título Cuarto, Arts. 108, 109, 110, 111, 113 y 114; Título Séptimo, Art. 134
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Único, Arts. 1 al 7
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2056_02-06-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 31 y 37
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 15; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulo I, Arts. 106 al 109; Capítulo II, Arts. 110 y 111
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 5; Capítulo II, Arts. 6 al 10; y Título Séptimo, Capítulo III, Arts. 305 al 312
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 6; Capítulo II, Arts. 7 al 12
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Único, Arts. 2, 3 y 6; Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7, 8, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 25, 27, 28, 30 y 34; Título Tercero, Capítulo I, Arts. 36, 37, 39, 40, 41, 43 y 49
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III, Art. 7; Capítulo V, Arts. 9, 24, 25, 26 y 33; Capítulo VIII, Arts. 76, 77, 78, 79, 80 y 82
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf
		Bibliografía:
		Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los Casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos, UAG-017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Consideraciones, objetivo, marco legal, integración del expediente, obtención de evidencia, elaboración del informe, envío del informe, recomendaciones y apéndice
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
	Subtema 2:	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
		Bibliografía:
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		I Preceptos Generales y II Clasificación
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
		Bibliografía:
		Guía General de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulos I, II; III, IV y V
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf
	Subtema 3:	LA PLANEACIÓN EN MÉXICO
		Bibliografía:
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I y II
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados_Frm.php
	Subtema 4:	AUDITORIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA
		Bibliografía:
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Único, Arts. 1 y 5; Capítulo Segundo, Arts. 19 y 22; Título Segundo, Capítulo Primero, Arts. 26, 26 Ter., 32, 34 y 38; Capítulo Tercero, Arts. 40, 41 y 42; Título Tercero, Capítulo Único Arts. del 44 al 55
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Único, Arts. 2 y 10; Título Tercero, Capítulo Primero Arts. 30 y 31; Capítulo Segundo, Arts. 49, 51, 52, 53 y 54; Titulo Cuarto, Capítulo Único, Arts. del 55 al 68; Título Quinto, Capítulo Único, Art. 68A
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
		Bibliografía:
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Único, Arts. 18 y 21; Titulo Segundo, Capítulo Primero, Art. 27 Bis; Capítulo Segundo, Art. 33; Capítulo Tercero, Arts. 41, 42, 43 y 44; Titulo Tercero, Capítulo Primero, Arts. 45, 45 Bis, 45 Ter., 46, 46 Bis y 50; Capítulo Segundo, Art. 54
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2096_06-07-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Arts. 3 y 5; Titulo Segundo, Capítulo Primero, Arts. 6 y 8; Titulo Tercero, Capítulo Primero, Arts. 19, 72, 83, 139 y 215
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1124_08-12-2006.pdf
	Subtema 5:	REVISIONES DE CONTROL
		Bibliografía:
		Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados_Frm.php
		Bibliografía:
		Guía General para Revisiones de Control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Definición de revisiones de control; 2.Guía general para revisiones de control; y 3. Actuación, características, capacidades y habilidades del analista de control
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/191.html.
		Bibliografía:
		Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Órganos Internos de Control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Presentación del modelo de administración de riesgos, 2. Beneficios del modelo de administración de riesgos, 3. Propósito, 4. Metodología, 5. Mapa de riesgos, 6. Vinculación entre los objetivos, los riesgos y el control interno y 7. Estrategias para enfrentar y promover la administración de riesgos

		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE CONTROL "B"**		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000735-E-C-U Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 m. N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer con base en el modelo de evaluación de riesgos las áreas y procesos críticos a incluirse en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Control y Evaluación; **2.** Proponer y supervisar la programación y ejecución de las revisiones a las Unidades Administrativas de la Dependencia; **3.** Proponer la adopción de acciones de mejora que permitan hacer eficientes las operaciones de las Unidades Administrativas; así como fortalecer o simplificar sus esquemas de control interno como resultado del diagnóstico de la revisión; **4.** Supervisar el reporte de seguimiento mensual de revisiones y los informes de resultados de las revisiones practicadas; **5.** Supervisar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas; así como la elaboración de las cédulas de seguimiento de dichas acciones; y **6.** Supervisar y concentrar los reportes del sistema de información periódica e informe de resultados de las revisiones y seguimientos efectuados.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Computación e Informática. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Matemáticas. **Carreras Genéricas:** Estadística, Probabilidad, Auditoria Operativa. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Carreras Genéricas:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. **2.** Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CONTROL "B"			
Tema 1:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**	
		Bibliografía.	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Titulo Cuarto – De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	
		Página Web.	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf	
		Bibliografía.	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Titulo Primero – De la Administración Pública Federal; Titulo Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capitulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II De las competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	
		Página Web.	
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_organica_de_la_apf.pdf	
	Subtema 2:	**ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**	
		Bibliografía.	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría; Capítulo X Del Órgano Interno de Control.	

		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
	Subtema 3:	**ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De las facultades del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades; Capítulo VIII De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control, de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/risfp.doc
		Bibliografía.
		Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separar de su empleo, cargo o comisión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/207/2/1_decretoentrega_recepcion.doc
		Bibliografía.
		Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/207/2/3_acuerdo_(separ_encargo_serv_pub).doc
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo – Responsabilidades Administrativas; Capítulo I Principios que rigen la Función Pública, sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público; Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
	Subtema 5:	**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL**
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero – Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/2006/1/34_D_986_13-06-2006.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Obligaciones de Transparencia; Capítulo IV Clasificación de Información; Capítulo V Información Reservada; Capítulo VI Información Confidencial.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 2:	DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚLICA	
	Subtema 1:	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTIÓN
		Bibliografía.
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008.2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/PMG/programa_especial_mejora_gestion_2008-2012.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Operación del Modulo Institucional 2010 PMG
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/PMG2010/manual_operacion_pmg_2010_final_micrositio.pdf
		Bibliografía.
		Guía para Integrar Proyectos de Mejora PMG

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/PMG2010/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora_.pdf
	Subtema 2:	CONTROL INTERNO
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se establecen las Normas general de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1588_19-05-2008.pdf
		Bibliografía.
		Guía General para Revisiones de Control (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REVISIONES_2008.zip
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para el Mejoramiento de Controles Internos (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_MCI.zip
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión al Control Interno de Programas Gubernamentales (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_programas_gubernamentales_2008.doc
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para la Identificación y Control de Riesgos (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_IDENT_RIESGOS.zip
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Órganos Internos de Control.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/guia_para_la_revision_de_aseguramiento_de_calidad.zip
		Bibliografía.
		Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Órganos Internos de Control (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/MAR_PAAC.doc
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/dgacs/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf
		Bibliografía.
		Resumen del Modelo de Control COSO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_p

		ublica/programa_fortalecimiento/informe_coso_resumen.doc
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero - Objeto y Definiciones de la Ley – Capítulo Único “Disposiciones Generales”; Título Tercero – De la Contabilidad Gubernamental – Capítulo II “Del Registro Patrimonial”; Transitorios.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LGCG.doc
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Séptimo “De la Información, Transparencia y Evaluación”; Capítulo II de la Evaluación; Capítulo III De las Auditorías.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
		Bibliografía.
		Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/CODIGOETICADOF.pdf
	Subtema: 3	COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA.
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Acuerdos/12092005(1).pdf
Tema 3:	FISCALIZACIÓN	
	Subtema 1:	AUDITORÍA
		Bibliografía.
		Normas General de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A QUEJAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000721-E-C-U Subdirector de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México
Funciones Principales	**1.** Programar y supervisar las diligencias de Investigación; **2.** Coordinar y analizar la integración de los expedientes de las peticiones, quejas o denuncias; **3.** Analizar y proponer las líneas de investigación de las peticiones ciudadanas del Nivel Educativo Medio Superior y Superior correspondientes al ámbito federal, para efectos de su integración; **4.** Evaluar el contenido de las peticiones, quejas o denuncias; **5.** Supervisar el reporte electrónico en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana y los expedientes derivados de las peticiones ciudadanas del Nivel Educativo Medio Superior y Superior correspondientes al ámbito federal; **6.** Revisar y validar los proyectos de acuerdos, oficios, citatorios y órdenes de investigación, así como todas las actuaciones derivadas de la investigación de las peticiones ciudadanas, para la autorización y aprobación de la Dirección de Quejas y Denuncias; **7.** Elaborar informes del avance o resolución de las peticiones, quejas o denuncias; **8.** Formular la consolidación de la información sobre la incidencia de las quejas y/o denuncias.		
Perfil	**Escolaridad**	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Área General: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	

	Capacidades Técnicas	**1.** Derecho Administrativo **2.** Análisis Normativo
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A QUEJAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR		
Tema 1:	NORMATIVIDAD	
	Subtema1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales y Capitulo IV, Título Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Segundo Capítulo II Competencia de las Secretarías de Estado (Artículo 37)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Vigente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Segundo Capítulo I, II Responsabilidades Administrativas, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas, Procedimientos para aplicarlas y Supletoriedad de esta Ley.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulos I y II Responsabilidades Administrativas y Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Segundo, Capitulo I, II, III y IV, Título Tercero Capítulo I Del Acto Administrativo y Procedimiento Administrativo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V, VI, VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales (Articulo 7)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos II y III Obligaciones de Transparencia e Información Reservada y Confidencial.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero, De las Excepciones a la Licitación Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	REGLAMENTOS
		Bibliografía

		Reglamento Interior de la Función Pública (D.O.F. 15 De Abril De 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII Atribuciones de los Titulares de las Áreas de Auditoria, Responsabilidades y Quejas del Órgano Interno de Control
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(D.O.F. 21 de enero de 2005).Capítulos X y XI Del Órgano Interno de Control y Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema4:	CODIGOS FEDERALES
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Cuarto, Capítulo I Prueba, Reglas Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Sexto Capítulo V (Artículo 247)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
	Subtema5	LINEAMIENTOS
		Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR PARA LA ATENCION AL IFAI Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000727-E-C-U Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$39,909.01 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 01/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Establecer un sistema de gestión de recepción y registro de las solicitudes de información por parte del IFAI para determinar los canales adecuados a fin de turnar las solicitudes de información a las unidades administrativas que conforman el área de quejas. **2.** Analizar el contenido de las solicitudes de información del IFAI para establecer los proyectos de respuesta a las mismas. **3.** Establecer los tiempos de respuesta en coordinación con el área de quejas para controlar y revisar las solicitudes de información. **4.** Programar y coordinar las actividades de los abogados a su cargo con el fin de estandarizar y unificar criterios, acciones y estrategias en la atención de peticiones del IFAI. **5.** Coordinar y desarrollar el inventario y lista de los expedientes señalados como reservados y confidenciales por la ley federal de transparencia y acceso a la información pública del área de quejas para mantenerlo actualizado. **6.** Realizar la clasificación de la documentación existente en el área de quejas. **7.** Asesorar y orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos de acceso a la información pública y en atención ciudadana para la elaboración de sus solicitudes.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Carreras Genéricas:** Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Ciencias Políticas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Atención Ciudadana **2.** Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.	
	Idiomas	No requerido.	

	Extranjeros	
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR PARA LA ATENCION AL IFAI Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN		
Tema 1:	LEGISLACIÓN	
	Subtema 1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Arts. 1 al 29; Título Cuarto Arts. 108 al 114 y; Título Séptimo Arts.134.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1º. al 5º. y; Título Segundo, Capítulo II, Artículos 37 y 38.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I Artículos 7, 8 y 9; Capítulo II, Artículos 10, 16, 21, 23, 25 y 34; Título Tercero, Capítulo Único Artículo 47; así como las fracciones de dichos artículos.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo IV, Artículos 45 y; Título Tercero, Capítulo II, Artículo 78.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II.- De los Organismos Descentralizados. Sección A.- Constitución, Organización y Funcionamiento. Artículos 17 y 18.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1 al 13 y 61.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I Artículo 4, Capítulos III Artículo 17 y 18; Título Segundo, Capítulo III, Artículo 40; Capítulo IV Artículo 49.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1 http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/transparencia/411.html http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía:
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Artículos del 1º al 11 y 65.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
	Subtema 3:	CÓDIGOS
		Bibliografía:
		Código Federal de Procedimientos Civiles.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo; Libro Primero: Título Primero - Capítulos I, Artículo 4; Libro Segundo: Título Cuarto - Capítulo I, Artículos 79, 92, 93 y 94.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Código Federal de Procedimientos Penales.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Artículos 42, 43, 44, 113, 114 y 180.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
	Subtema 4:	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 6, 39, 42, 52, 67, 79, 80 y 88.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 2, 47, 48, 49, 50 y 51.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Artículos del 2 y 4; Capítulo Segundo, Artículos 5 y 6.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Artículo 2; Capítulo IV, Artículos 26 al 28; Capítulo X, Artículos 56 al 58.
		Página Web:
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
	Subtema 5:	LINEAMIENTOS
		Bibliografía:
		Lineamientos, Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I numeral 1. Fundamento jurídico; 2. Atribuciones, numerales 2.2 y; 3 Clasificación de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios numerales 3.1 y 3.2; Capítulo II.- numeral 1. Atención directa y gestión para la ciudadanía.
		Página Web:
		http://200.34.175.15/NI/Archivos/5_DI_20_2008-12-15.pdf http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía:
		Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos publicados en el D.O.F. 2 de diciembre de 2008. Artículo primero al quinto**.**
		Página Web:
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idDep=216&idPoder=1&idGrupo=9&idDepUp=0
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos publicados en el D.O.F. 18 de agosto de 2003.Artículos 15 al 19
		Página Web:
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idDep=216&idPoder=1&idGrupo=9&idDepUp=0
Tema 2:	ACUERDOS	
	Subtema 1:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL.
		Bibliografía:
		Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social. Página 1 a la 9
		Página Web:

		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/contraloria_social/lineamientos cs.pdf
Tema 3:	LENGUAJE CIUDADANO	
	Subtema 1:	LENGUAJE CIUDADANO
		Bibliografía:
		Lenguaje Ciudadano.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué es?, ¿Para qué sirve?, ¿Cómo funciona?; así como el *Manual de Lenguaje Ciudadano "Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal"*.
		Página Web:
		http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/2/9/3/files/archivos/sip-1793.pdf
Tema 4:	TRANSPARENCIA	
	Subtema 1:	CONTRALORÍA SOCIAL
		Bibliografía:
		Contraloría Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué es la Contraloría Social y cuál es su marco legal?, ¿Por qué la Contraloría Social contribuye a combatir la corrupción y a transparentar la gestión pública?
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/contraloria-social-uorcs/109.html
	Subtema 2:	COMISIONES INTERSECRETARIALES
		Bibliografía:
		Comisiones Intersecretariales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Cuáles son y qué hacen?
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/transparencia http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/transparencia_rendicion
	Subtema 3:	PROGRAMA NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.
		Bibliografía:
		Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto del Programa e Informe Anual de Seguimiento 2009
		Página Web:
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/PNRCTCC/prctcc_2008-2012.pdf http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/transparencia_rendicion

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE CALIDAD Y SERVICIOS**		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000633-E-C-R Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Difundir en el área de quejas del OIC las disposiciones y requerimientos derivados del Programa de Innovación y Calidad para facilitar las actividades inherentes a dicho Programa; **2.** Verificar el desarrollo de las actividades derivadas del Programa de Calidad en el ámbito del área de quejas del Órgano Interno de Control en la SEP; **3.** Asesorar al área de quejas del Órgano Interno de Control en el desarrollo de las acciones derivadas de los programas de innovación, calidad y modernización administrativa; **4.** Integrar y dar seguimiento a las peticiones y sugerencias que ingresan por los mecanismos electrónicos de acuerdo con los procedimientos vigentes; **5.** Supervisar, de acuerdo a la normatividad vigente, la encuesta de la voz del usuario, sobre el servicio otorgado en el área de quejas del Órgano Interno de Control en la SEP; y **6.** Realizar estudios con base en los resultados de evaluaciones de los usuarios respecto al desempeño del área para proponer acciones de mejora.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Contaduría, Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas.	

		Área de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Sistema de Control de Gestión de Correspondencia. **2.** Atención Ciudadana.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CALIDAD Y SERVICIOS		
Tema 1:	LEGISLACIÓN	
	Subtema 1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Arts. 1 al 29; Título Cuarto Arts. 108 al 114 y; Título Séptimo Arts.134.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1º.al 5º.y; Título Segundo, Capítulo II, Artículos 37 y 38.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo I Artículos 7, 8 y 9; Capítulo II, Artículos 10, 16, 21, 23, 25 y 34; Título Tercero, Capítulo Único Artículo 47; así como las fracciones de dichos artículos.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo IV, Artículos 45 y; Título Tercero, Capítulo II, Artículo 78.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II.- De los Organismos Descentralizados. Sección A.- Constitución, Organización y Funcionamiento. Artículos 17 y 18.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos del 1 al 13 y 61.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulos I Artículo 4, Capítulos III Artículo 17 y 18; Título Segundo, Capítulo III, Artículo 40; Capítulo IV Artículo 49.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I Artículos del 1º al 11 y 65.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
	Subtema 3:	CÓDIGOS
		Bibliografía:
		Código Federal de Procedimientos Civiles.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Preámbulo; Libro Primero: Título Primero - Capítulos I, Artículo 4; Libro Segundo: Título Cuarto - Capítulo I, Artículos 79, 92, 93 y 94.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Código Federal de Procedimientos Penales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.:
		Artículos 42, 43, 44, 113, 114 y 180.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
	Subtema 4:	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 6, 39, 42, 52, 67, 79, 80 y 88.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 2, 47, 48, 49, 50 y 51.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero, Artículos del 2 y 4; Capítulo Segundo, Artículos 5 y 6.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, Artículo 2; Capítulo IV, Artículos 26 al 28; Capítulo X, Artículos 56 al 58.
		Página Web:
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
	Subtema 5:	LINEAMIENTOS
		Bibliografía:
		Lineamientos, Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I numeral 1. Fundamento jurídico; 2. Atribuciones, numerales 2.2 y; 3 Clasificación de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios numerales 3.1 y 3.2; Capítulo II.- numeral 1. Atención directa y gestión para la ciudadanía.
		Página Web:
		http://200.34.175.15/NI/Archivos/5_DI_20_2008-12-15.pdf
		Bibliografía:
		Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Lineamientos publicados en el D.O.F. 2 de diciembre de 2008.Artículos primero al quinto.
		Página Web:
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idDep=216&idPoder=1&idGrupo=9&idDepUp=0
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Lineamientos publicados en el D.O.F. 18 de agosto de 2003.Artículos 15 al 19.
		Página Web:
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idDep=216&idPoder=1&idGrupo=9&idDepUp=0
Tema 2:	SERVICIOS DE CALIDAD	
	Subtema 1:	GESTIÓN PÚBLICA
		Bibliografía:
		Programa de Mejora de la Gestión (PMG).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Programa de Mejoramiento de la Gestión: 1. Marco jurídico; 2. Definición; 3. Objetivos; 4. Alcance; 5. Componentes; 6. Actores y funciones; 7. Operación del Programa; 8. Programa Marco y; 9. Evaluación. ¿Qué es el PMG?; Objetivos, Estructura, Estrategias, Sistemas, Alcance, Contribución al PND 2007-2012. / Guía Técnica del Sistema de Atención y Participación Ciudadana / Guía Técnica del Sistema de Trámites y Servicios Públicos de Calidad / Rol y Acciones de los Órganos Internos de Control en la Implementación del Programa de Mejora de la Gestión.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/pmg.html
		Bibliografía:
		Guía de Aseguramiento de la Carta Compromiso al Ciudadano (CCC).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Introducción; Antecedentes; ¿Qué es el aseguramiento?; ¿Qué hacer para asegurar una Carta Compromiso al Ciudadano?; Actualización del documento Carta Compromiso al Ciudadano y; Renovación de una Carta Compromiso al Ciudadano.
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx/CIS/Guia_aseguramiento_ccc.pdf
		Bibliografía:
		Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno (DGEABG).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Temas sobre Buen Gobierno: Benchmarking, Modelos de Calidad e Implementación de la Agenda de Buen Gobierno; Desarrollo Profesional: Aseguramiento y Mejora Continua
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg
		Bibliografía:
		Centros Integrales de Servicios (CIS).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		¿Qué son?, ¿Para qué sirven?, ¿Cómo funcionan?
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx/CIS/Guia_CIS_implementacion.pdf
		Bibliografía:
		Lenguaje Ciudadano.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		¿Qué es?, ¿Para qué sirve?, ¿Cómo funciona?; así como el *Manual de Lenguaje Ciudadano "Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal".*
		Página Web:
		http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/2/9/3/files/archivos/sip-1793.pdf
	Subtema 2:	OTROS
		Bibliografía:
		Documento Guía para la Evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9004:2000, gestión de la calidad y aseguramiento de la calidad. AENOR, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		¿Para qué sirve? y ¿en qué se basa?
		Página Web:
		No disponible en este medio.
		ISHIKAWA, KAORU; "¿Qué es control total de la calidad?"; Editorial Norma; Colombia, 1986.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Explicar el Diagrama de Ishikawa, ¿cómo hacerlo?
		Página Web:
		No disponible en este medio.

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PRESTACIONES**		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFOB001-0000410-E-C-M Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Aplicar los movimientos de altas y bajas y demás movimientos del personal y gestionarlos ante las instancias correspondientes; **2.** Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante las instancias correspondientes; **3.** Elaborar la documentación necesaria para la contratación del personal bajo el régimen de honorarios; **4.** Elaborar informes del personal que presentó su declaración de situación patrimonial (inicial y modificación); **5.** Elaborar los contratos, formatos y dar seguimiento al trámite de ingreso del personal contratado bajo el régimen de honorarios; **6.** Difundir lo referente a las prestaciones a que tienen derecho y asesorar al personal de la Unidad Administrativa para realizar los trámites respectivos; **7.** Elaborar los trámites solicitados por el personal de la Unidad Administrativa, referente a las constancias de empleo, préstamos, ISSSTE, expedición de credenciales y constancias de percepciones y retenciones, seguros		

	institucionales, convocatorias, entre otros; **8.** Elaborar programas de emergencia (incendio, temblor, alerta de bomba o mitin) del Órgano Interno de Control (OIC); **9.** Difundir los programas preventivos de seguridad en el trabajo; **10.** Aplicar los simulacros de emergencia para el OIC; **11.** Gestionar y verificar la capacitación al personal en la Unidad de Protección Civil; **12.** Verificar y, en su caso, gestionar los equipos necesarios para actuar ante una emergencia; **13.** Verificar que las instalaciones cuenten con todas las normas de seguridad; y **14.** Verificar que el personal cuente con los equipos necesarios, para desempeñar sus labores con seguridad.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, y Psicología.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Titulo o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Políticas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. **2.** Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PRESTACIONES		
Tema 1:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y Capítulo X.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo Primero, Título Tercero , Capítulo Único
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Capítulo Único y Título Tercero Capítulo Primero, Segundo, Tercero y Octavo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Capítulo Décimo, Décimo Tercero, Décimo Quinto Y Décimo Sexto
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 2:	REMUNERACIONES	
	Subtema 1:	PERCEPCIONES

		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo del 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero Sección VIII.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	PRESTACIONES
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo del 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo II y III
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 68.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero Sección VIII.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	I.S.R.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 110 y 116.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 142 y 151.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4:	CONTRATACIÓN DE HONORARIOS
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 69

		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero Sección VIII. Título Cuarto Capítulo IX Sección II
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:	PRESUPUESTO	
	Subtema 1:	CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo del 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2, 64, 65, 66, 67 y 69.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo II y III
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	CONTROL DE PLAZAS
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. II.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Capítulo IX Sección I
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Programa Nacional de Reducción del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Oficio Circular 307-A. -0917 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=28
Tema 4:	SEGURIDAD SOCIAL	
	Subtema 1:	SEGUROS, PRESTACIONES Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De las Disposiciones Generales
		Página Web

		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	**Del régimen obligatorio**
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo I,
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 21/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya 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 eclesiástico, 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 el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos que se les indique en el mensaje que al efecto reciban vía trabajaen con cuando menos dos días hábiles de anticipación: **1**. Currículum vitae actualizado, detallando funciones realizadas y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Titulo, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** 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 eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **9**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.

<table>
<tr><td></td><td>La Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 7 al 21 de julio de 2010, 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.

Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas 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.</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>7 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 7 al 21 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 7 al 21 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 22 de julio al 30 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 22 de julio al 30 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 22 de julio al 30 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 22 de julio al 30 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 22 de julio al 30 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

*El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</td></tr>
</table>

PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, **a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público** de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos a entrevistar: **3, 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.

7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, 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.**

8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80**

9.- Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.**

10.- El ganador del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos l**a calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Jefe de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Subdirector de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Director de área: **Liderazgo y Negociación.**
Director General Adjunto: **Liderazgo y Negociación.**
Director 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 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del 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 señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del

	candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al 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 Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **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 la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero.

	• Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.- Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. 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. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”. 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 Secretaría de Educación Pública, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Titulo, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera

	deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabjaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 de notificación a todos los participantes en el concurso.

	En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. 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. Página Web **http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php** 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a los 7 días del mes de julio de 2010

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo
Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

CONVOCATORIA 22/2010
Publicada el 14 de julio de 2010

- Subdirector de Planeación
- Subdirector de Formación del Personal Académico
- Subdirector de Investigación y Desarrollo de Proyectos
- Jefe de Departamento de Control de Bienes Instrumentales y Soporte Técnico
- Jefe de Departamento de Planeación Estratégica
- Jefe de Departamento de Biología de Educación Ambiental
- Jefe de Departamento de Acervos para Maestros
- Jefe de Departamento de Operación del FORTE
- Jefe de Departamento de Normas para la Evaluación de Materiales Educativos
- Jefe de Departamento Penal

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 22/2010

Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-613-1-CFNA002-0001955-E-C-G
Subdirector de Área</td><td>Número de Vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 m.n.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Proponer lineamientos y procesos para la evaluación institucional de los centros de capacitación para el trabajo industrial.
2. Coordinar la integración y actualización del sistema de información de la estadística de la formación para el trabajo y difundirlo a las áreas de la Dirección General.
3. Coordinar el proceso de evaluación institucional de los centros de capacitación para el trabajo industrial e integrar el informe final de resultados, y difundirlo entre las instancias respectivas.
4. Proponer lineamientos para la planeación de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales requeridos para la eficiente operación del subsistema.
5. Coordinar la realización del análisis de la información sobre el mercado laboral que permita orientar en forma pertinente la oferta educativa.
6. Coordinar con las áreas de la unidad administrativa la elaboración y actualización de manuales y demás documentos administrativos de conformidad con los lineamientos y normatividad vigentes.
7. Proponer a la Dirección General de acuerdo a los estudios de factibilidad respectivos, los dictámenes a las solicitudes de los gobiernos estatales para la creación de los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo, unidades de capacitación y acciones móviles.
8. Gestionar la autorización de la estructura de organización de la Dirección General ante las instancias respectivas de la Secretaría de Educación Pública.
9. Proponer las especialidades a impartir por los centros de capacitación para el trabajo industrial y unidades de capacitación de los institutos descentralizados estatales de formación para e trabajo.
10. Coordinar la difusión a las áreas de la unidad administrativa de la oferta educativa autorizada a los centros de capacitación para el trabajo industrial y unidades de capacitación de los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo.
11. Coordinar la difusión de las normas y lineamientos para la formulación de programa operativo anual, anual del anteproyecto de presupuesto y del anteproyecto del programa general de obra y otros programas de inversión del subsistema.
12. Coordinar la elaboración del programa operativo anual, del anteproyecto de presupuesto y del anteproyecto del programa general de obra y otros programas de inversión del a Dirección General.
13. Coordinar el trámite de asignación del presupuesto autorizado a la Dirección General.
14. Coordinar la elaboración y difusión de lineamientos a que deben sujetarse los procesos de ubicación, construcción, ampliación, consolidación y liquidación de los planteles del subsistema, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura.
15. Coordinar la gestión para la adquisición y control de los materiales e insumos requeridos para la operación del servicio.
16. Gestionar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes a las acciones de construcción y equipamiento de los planteles del subsistema de conformidad con el programa general de obra y de otros programas de inversión autorizados.
17. Coordinar la elaboración y difusión de las normas, políticas y lineamientos para los procesos de determinación y selección de equipo a adquirir y su distribución.
18. Coordinar el trámite ante la instancia correspondiente, la autorización de las guías mecánicas de equipamiento actualizadas con base en los programas de estudio.
19. Coordinar la evaluación de la aplicación de los recursos autorizados para la constitución y equipamiento de los planteles del subsistema, unidades de capacitación y acciones móviles de capacitación con base en el programa general de obra y otros programas de inversión autorizados.
20. Coordinar los procesos de supervisión y evaluación de la conclusión de la obra civil, instalación, capacitación y operación de la maquinaria y equipo adquiridos.
21. Formular los lineamientos para la funcionalidad de los inmuebles así como para la elaboración de manuales de instalación, operación y mantenimiento del equipo existente de los planteles del subsistema.
22. Coordinar la integración y operación del sistema de información sobre las características y situación que guardan los bienes inmuebles del subsistema.
23. Proponer acciones relacionadas con el diseño, desarrollo y producción de herramientas y equipo para su utilización como prototipos didácticos o autoequipamiento de talleres en los planteles del subsistema.
24. Coordinar las propuestas de diseño y desarrollo de sistemas computacionales que requieran las áreas de la unidad administrativa.
25. Controlar el inventario de software y equipo de cómputo, así como gestionar las licencias para el uso de sistemas informáticos.
26. Presentar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del subsistema.</td></tr>
<tr><td>Perfil:</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Área General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Educación.
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración pública,</td></tr>
</table>

		Contaduría, Finanzas, Derecho. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Civil.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencias Tecnológicas **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de la Construcción. **Área General:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Pedagogía **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Organización **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Planeación de la Educación. **2.** Evaluación de la Educación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
PARA EL TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN		
Tema 1	PLANEACIÓN	
	Subtema 1	SISTEMA DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACIÓN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Disposiciones Generales. Arts. 1°, 2°,3°,4°,5°,6°,7°,8°y 9°. 2. Sistema Nacional de Planeación Democrática. Arts. 12, 13, 15, 16, 18 y 19. 3. Participación Social en la Planeación. Art. 20. 4. Plan y Programas. Arts. 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30 y 31. 5. Concertación e Inducción. Art. 40. 6. Responsabilidades. Art. 42.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	**PLANEACIÓN ESTRATEGICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
		Bibliografía
		Planeación Estratégica en Empresas Públicas. Sachse, Matthias, México, Editorial Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.-Capítulo 2. Principios de Planeación Estratégica en Empresas Públicas de Países en vías de Desarrollo. 2.-Capítulo 3. Planeación de la Misión en Empresas Públicas. 3.- Capítulo 7. Liderazgo en Empresas Públicas. 4.- Capítulo 8. Planeación Táctica. 5.- Capítulo 9. Planeación a Corto y Mediano Plazo.
Tema 2	ORGANIZACIÓN	
	Subtema 1	ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.- De la Administración Pública Federal. Arts. Del 1° al 9°. 2.- De la Administración Pública Centralizada. Secretarias de Estado y Departamentos Administrativos. Arts. Del 10 al 25. 3.- De las Competencias de las Secretarias de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Arts. Del 26 al 43. 4.- De la Administración Pública Paraestatal. Arts. Del 45 al 50.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.- Disposiciones Generales. Arts. Del 1° al 6°. 2.- Responsabilidades Administrativas. Arts. Del 7° al 9°. 3.- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas. Arts. 10, Del 13 al 16,21 y 23. 4.- Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Arts. Del 35 al 40, 45 y 46.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Disposiciones Generales. Arts. Del1° al 11. 2.- De la Distribución de la Función Social Educativa. Arts. Del 12 al 15, 17, 20; Del 25 al 31. 3.- De la Equidad de la Educación. Arts. 32 y 33. 4.- Del Proceso Educativo. Arts. Del 37 al 53. 5.- De la Educación que Imparten los Particulares. Arts. Del 54 al 58. 6.- De la Validez Oficial de Estudios y de la Certificación de Conocimientos. Del 60 al 64.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.-De la Competencia y Organización de la Secretaria de Educación Pública. Arts. 1° al 3° 2.- De las Facultades del Secretario del Despacho y Subsecretarios, Oficial Mayor y Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas. Arts. 4° al 8° 3.-De las Atribuciones Genéricas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Arts. 10 y 11 4.- De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Arts. 12 al 15; 23 al 27; del 34 al 43, 47 y 49
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	PROGRAMACIÓN	
	Subtema 1	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.- Disposiciones Generales. Arts. Del 1° al 7° y Del 13 al 15. 2.- Equilibrio Presupuestario y Principios de Responsabilidad Hacendaria. Arts.16, 17, 21 y 23. 3.- Programación y Presupuestación. Arts. 24 y 25; 27 al 29 y Del 33 al 35. 4.-Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos. Arts. Del 39 al 41. 5.-Ejercicio del Gasto Público Federal. Arts. Del 45 al 48 y 50 6.-Adecuaciones Presupuestarias. Arts. 57 y 58. 7.- Austeridad y Disciplina Presupuestaria. Arts. Del 61 al 63. 8.- Servicios Personales. Arts. Del 64 al 73. 9.- De la Información y Transparencia. Arts. 106.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto de Gasto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.-Disposiciones Generales. Arts. 1° al 9° 2.- Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas. Art. 10 3.- Definiciones de Capítulos, Conceptos y Partidas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	EJERCICIO DEL GASTO.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.- Disposiciones Generales. Arts. 1° al 5°, 7°, 9°, 11, 13, 18 al 22 y 24 2.- Procedimientos de Contratación. Arts. 25 al 27 3.- Licitación Pública. Arts. 28 al 30, 32 al 43 4.- Contratos. Arts. 44, 45; 47 al 49 y 54 5.- Infracciones y Sanciones. Arts. 59
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4	EVALUACIÓN	
	Subtema 1	SISTEMA DE INDICADORES
		Bibliografía
		Formulación de Indicadores y Modelo de Calculo, Sistema de Evaluación de la Política Educativa, Dirección General de Evaluación de Políticas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.- Concepto de Indicador. 2.-Clasificación de Indicadores. 3.- Formulación de Indicadores. 4.- Criterios Técnicos y Validación de Indicadores.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 5	TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS	

	Subtema 1	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.- Sujetos Obligados. Disposiciones Generales. Arts. Del 1° al 6°. 2.- Obligación de Transparencia. Arts. 7, 9 y 12. 3.-Información Reservada y Confidencial. Arts. Del 13 al 19. 4.- Protección de Datos Personales. Arts. Del 20 al 22 y el 27. 5.- Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Arts.28 y 29; Del 40 al 48.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**		
Nivel Administrativo	11-600-1-CFNA002-0000298-E-C-F Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28, 664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaria de Educación Media Superior (SEMS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Dar seguimiento a la identificación de las necesidades de capacitación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS; **2.** Dar seguimiento a la identificación de la oferta de formación pertinente para atender las necesidades prioritarias de capacitación y actualización del personal docente y directivos de la SEMS; **3.** Dar seguimiento a la implantación de los programas de formación y actualización docente de la SEMS; **4.** Supervisar el proceso de convocatoria, selección y puesta en marcha de los programas de formación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS; **5.** Gestionar la suscripción de los convenios con las instituciones que ofrecen los programas para la formación y actualización docente; y **6.** Dar seguimiento a la operación de los convenios de los programas de formación y actualización del personal docente directivo de la SEMS.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Educación, Psicología, Administración. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Psicología. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Evaluación de la Educación. **2.** Desarrollo Técnico Pedagógico.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Nivel Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
PARA EL TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PUESTO DE SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO			
Tema1:	REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR		
	Subtema1:	NORMATIVIDAD	
		Bibliografía	
		Acuerdo Secretarial 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Todo el documento	
		Página Web	
		http://cosdac.sems.gob.mx	
		Bibliografía	
		Acuerdo Secretarial 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Todo el documento	
		Página Web	
		http://cosdac.sems.gob.mx/	

		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/docentes_principales_actores_2/_rid/125/_act/detalle?id=234
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2.	PEDAGOGÍA	
	Subtema1:	COMPETENCIAS DOCENTES
		Bibliografía
		Perrenoud, Philippe. (2004) Diez nuevas competencias para enseñar México, SEP [biblioteca para la actualización del maestro]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 8, 9 y 10
		Página Web
		http://dgfcms.sep.gob.mx:7037/PrioryRetEdB/Materiales/MatApo0809/docs/Ambito1_All/10_nuevas_comp_8_9_10.pdf
		Bibliografía
		Las competencias en la educación, un balance. Denyer, Furnémont, Poulain, Vanloubbeeck. Editorial Fondo de Cultura Económica.2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado II. El concepto de competencias y Aparato V. Evaluación del dominio de competencias.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema2:	CONSTRUCTIVISMO
		Bibliografía
		Perfiles Educativos, Vol. XXX, Número 122, 2008. Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación. Universidad Nacional Autónoma de México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado II. Hernández Rojas, Gerardo (2008). “Los constructivismos y sus implicaciones”.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema3:	EVALUACIÓN DOCENTE
		Bibliografía
		Evaluación del desempeño del personal académico. Análisis y propuesta de metodología básica. Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior. Serie Investigaciones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 6. Martínez Rizo, Felipe (2004), “Consideraciones sobre la evaluación del personal académico por parte de los alumnos
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		La evaluación de los profesores como recurso para mejorar su práctica. Mario Rueda Beltrán. 2008. Primera edición. UNAM-IISUE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección II “Posibles relaciones entre evaluación y formación docente”.
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		¿Hacia una nueva cultura de la evaluación de los académicos?. Mario Rueda Beltrán y Monique Landesmann. Tercera Época 88. 1999. UNAM- Centro de Estudios sobre la Universidad. Pensamiento Universitario.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Sección “La cultura de la evaluación en México y la evaluación de los académicos”.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema4	EDUCACIÓN
		Bibliografía
		Morín, Edgar. Los siete saberes necesarios para la educación del futuro. Seix Barral, Barcelona, 20010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Imbernón, Francisco. 10 ideas clave: la formación del profesorado: Nuevas ideas para formar en la innovación y el cambio. Ed. GRAO. Madrid, España
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS**		
Nivel Administrativo	11-200-1-CFNA002-0000129-E-C-G Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.16 (Veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Integrar información para el diseño, puesta en marcha y desarrollo de los proyectos estratégicos; **2.** Proponer el diseño y desarrollo de los proyectos estratégicos con el apoyo de las áreas e instituciones involucradas; **3.** Formular reportes de resultados periódicamente sobre el desarrollo de los proyectos estratégicos; **4.** Mantener un vínculo de comunicación e intercambio de información relevante con representantes del Consejo Nacional de Autoridades Educativas de los Estados y con el Consejo Nacional de Participación Social; e **5.** Integrar el soporte documental para sustentar los aportes de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE) en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial Educativo.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Todas. **Carreras Genéricas:** Todas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Internacional, Economía Sectorial, Teoría Económica. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Sociología. **Área de Experiencia Requerida:** Cambio y Desarrollo Social.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.-** Administración de Proyectos. **2.-** Administración de Servicios Educativos.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS		
Tema 1:	POLÍTICA EDUCATIVA NACIONAL	
	Subtema 1:	MARCO LEGAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos: 2°, 3°, 4°, 31°, y 123°
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos los Títulos
		Página Web.

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/3/reglamento_interior_sep.htm
	Subtema 2:	PLANEACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado: Temas Transversales
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación (2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Propuesta y experiencias para desarrollar un sistema nacional de indicadores educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=2921&Itemid=978
Tema 2:	GESTIÓN Y EVALUACIÓN	
	Subtema 1:	INSTRUMENTOS DE POLÍTICA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
		Bibliografía
		CEPAL. Metodología de Marco Lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.cepal.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/9/22239/P22239.xml&xsl=/ilpes/tpl/p9f.xsl&base=/redima/tpl/top-bottom.xslt
		Bibliografía
		Panorama educativo de México: Indicadores del Sistema Educativo Nacional 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.inee.edu.mx/images/stories/Publicaciones/Textos_divulgacion/Este_Pais/panorama_ocde/panorama_ocde.pdft
	Subtema: 2	INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
		Bibliografía
		Cassasus, J. (2000) *Problemas de la educación en América Latina*. *La tensión entre los paradigmas de tipo A y B.*UNESCO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.lie.upn.mx/docs/Especializacion/Gestion/Lec2%20.pdf
		Bibliografía
		Córdoba Padilla, Marcial (2006) *Formulación y Evaluación de proyectos*, ECO Ediciones, Colección Textos Universitarios, 501 páginas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I y VII
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema:3	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
		Bibliografía
		George E. P. Box, William G. Hunter, J Stuart Hunter; Ed. Reverté, S. A. Barcelona; Estadística para Investigadores Introducción al Diseño de Experimentos, Análisis de datos y Construcción de Modelos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Todo el documento.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Méndez Ramírez Ignacio, Namihira Guerrero Delia y otros; México, Trillas 1988; El Protocolo de la Investigación, Lineamientos para su elaboración y análisis
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
Tema 3:	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		Bibliografía
		PMBOK “Project Management Body of Knowledge”. PMI Institute
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección III: Áreas del conocimiento de Gerencia de Proyectos. Todos los Capítulos
		Página Web.
		Todo el documento.
		Bibliografía
		James A. Obrien. Sistemas de Información Gerencial, Mcgraw-Hill Interamericana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: I. Conceptos fundamentales. II. Tecnologías de información III. Aplicaciones de negocio IV. Procesos de desarrollo V. Retos de la administración.
		Página Web.
		Todo el documento.
		Bibliografía
		José de Jesús Rodriguez Vela. Administración de proyectos de desarrollo de sistemas de información,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.monografias.com/trabajos15/sist-informacion/sist-informacion.shtml
		Bibliografía
		T.S.U. Henry Jesus Mendoza Pacheco. Análisis y Diseño de Sistemas de Información,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.monografias.com/trabajos55/analisis-sistemas-informacion/analisis-sistemas-informacion3.shtml

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y SOPORTE TÉCNICO**		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFOA001-0000271-E-C-K Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Tramitar la Adquisición de bienes instrumentales, conforme a la normatividad establecida en la materia, necesarios para los equipos de cómputo de la DGME. **2.** Recibir y registrar los bienes instrumentales adquiridos para propiciar la permanencia de los mismos. **3.** Realizar el levantamiento físico de los bienes instrumentales y su resguardo en la DGME para asegurar la permanencia de los mismos. **4.** Proponer la baja de bienes instrumentales para garantizar las condiciones óptimas de los bienes asignados en la DGME. **5.** Dar seguimiento a los servicios internos y externos de soporte técnico al equipo de cómputo de la DGME para lograr el buen funcionamiento del parque informático. **6.** Tramitar servicios en materia de tecnología de información y telecomunicaciones ante las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública. **7.** Implementar los controles para propiciar que los programas de cómputo utilizados en los equipos de la DGME cuenten con la licencia de uso correspondiente. **8.** Desarrollar e implementar herramientas informáticas de manejo y organización de información para el apoyo de las diversas funciones operativas y administrativas en cada unas de las áreas que integran a la Dirección General.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática **Área General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Sistemas y Calidad, Computación e Informática. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencias Tecnológicas **Carreras Genéricas:** Tecnología de los Ordenadores. **Área General:** Tecnología de los Ordenadores. **Carreras Genéricas:** Tecnología de los Ordenadores. **Área General:** Ciencias Económicas **Carreras Genéricas:** Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Matemáticas **Carreras Genéricas:** Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Tecnologías de Información y Comunicaciones **2.** Arquitecturas de Computadoras
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y SOPORTE TÉCNICO		
Tema 1	REDES DE DATOS	
	Subtema1	PROTOCOLOS DE RED
		Bibliografía
		Matthew G. Naugle , Wiley Computer Publishing, John Wiley & Sons, Inc. Illustrated TCP/IP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 18, 21, 26
		Pagina Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2:	MODELO OSI
		Bibliografía
		Matthew G. Naugle , Wiley Computer Publishing, John Wiley & Sons, Inc. Illustrated TCP/IP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 20
		Pagina Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3:	CABLES DE RED
		Bibliografía
		"Como usar el cable de red para pasar archivos"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Pagina Web(Sitios de apoyo)
		http://www.yoreparo.com/foros/reparacion_de_computadoras/515612_0.html#1650708
	Subtema 3:	RED INALAMBRICAS
		Bibliografía
		Adam Engst & Glenn Fleishman, Windows y Macintosh _ Introducción a las redes Inalámbricas 802.11a, 802.11 b, AlrPort y AirPort Extreme de Apple.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 2 y 5
		Pagina Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5:	CRIPTOGRAFÍA
		Bibliografía
		José de Jesús Ángel, Criptografía Para Principiantes (Primera Versión)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 2, 3, 4, 7
		Pagina Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	MICROSOFT OFFICE 2007	
	Subtema 1:	Microsoft Word 2007
		Bibliografía
		Greg Perry, Microsoft Office 2007, Anaya Multimedia - SAMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 2 y 5.
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-es/word-help/preguntas-mas-frecuentes-acerca-de-microsoft-office-word-2007-HA010165070.aspx
		Página Web
		http://www.microsoft.com/latam/office/preview/programs/excel/faq.mspx

	Subtema 2:	Microsoft Excel 2007
		Bibliografía
		Greg Perry, Microsoft Office 2007, Anaya Multimedia - SAMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capitulo 7,9
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3:	Microsoft PowerPoint 2007
		Bibliografía
		Greg Perry, Microsoft Office 2007, Anaya Multimedia - SAMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capitulo 11
		Página Web
		http://www.microsoft.com/latam/office/preview/programs/powerpoint/faq.mspx
		Página Web
		http://grupos.emagister.com/debate/bloquear_un_power_point/6827-460399
	Subtema 3:	MICROSOFT OUTLOOK 2007
		Bibliografía
		Greg Perry, Microsoft Office 2007, Anaya Multimedia - SAMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 14.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	TELEFONÍA IP AVAYA	
	Subtema 1:	TELEFONO IP
		Bibliografía
		Jesús Martínez, telefonía IP, España Murcia 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capitulo 1
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2:	TELEFONO AVAYA MOD. 1616
		Bibliografía
		Avaya one-X. Deskphone Value Edition. Teléfono IP 1616 Guía de usuario. Junio de 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.avaya.com/support
	Subtema 3:	TELEFONO AVAYA MOD. 9620
		Bibliografía
		1. Edición Avaya one-X Deskphone para Teléfono IP 9620 Guía de usuario. Enero 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.avaya.com/support
	Subtema 4:	TELEFONO AVAYA MOD. 4606
		Bibliografía
		4600 Series IP Telephone. Release 2.2.1 Installation Guide 555-233-128 Issue 2.2.1. August 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.avaya.com/support
Tema 4	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS	
	Subtema 1	INSTALACIÓN DE PERIFÉRICOS (MEMORIAS, DISCOS DUROS, CD, DVD, TARJETAS DE RED)
		Bibliografía
		Instalación de periféricos (Memorias, Discos duros, CD, DVD, tarjetas de red)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Pagina Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Perifericos_de_un_ordenador http://www.configurarequipos.com/instalar-un-disco-duro.php http://www.configurarequipos.com/instalar-la-memoria-ram.php
Tema 5	SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS VISTA Y MAC OS X	
	Subtema 1	COPIAS DE SEGURIDAD Y RESTAURACIÓN
		Bibliografía:
		César Pérez – Felicidad Marqués, Microsoft Windows Vista, Pearson Prentice Hall.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capitulo 6
		Pagina Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	WINDOWS EASY TRANSFER (TRANSFERENCIA ARCHIVOS Y CONFIGURACIÓN)
		Bibliografía:
		César Pérez – Felicidad Marqués, Microsoft Windows Vista, Pearson Prentice Hall.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capitulo 6
		Pagina Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	PREVENCIÓN DE EJECUCIÓN DE DATOS (DEP)
		Bibliografía:
		César Pérez – Felicidad Marqués, Microsoft Windows Vista, Pearson Prentice Hall.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capitulo 9
		Pagina Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	WINDOWS DEFENDER
		Bibliografía:
		César Pérez – Felicidad Marqués, Microsoft Windows Vista, Pearson Prentice Hall.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capitulo 9
		Pagina Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	Auditoría de Intentos de Acceso
		Bibliografía:
		César Pérez – Felicidad Marqués, Microsoft Windows Vista, Pearson Prentice Hall.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capitulo 9
		Pagina Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 6	Servicios de Red y Compartición de Archivos en Mac OS X
		Bibliografía:
		Samuel A. Litt, Thomas Clancy Jr., Warren G. Gottlieb, Douglas B. Heyman, Alizabeth Costa-Woods, and Seth B. Zuckerman., Mac OS X Leopard, Bible.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 11 y 12
		Pagina Web
		No disponible en este medio.
Tema 6	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES POR COMPRA DIRECTA.
		Bibliografía:
		Manual de Procedimientos Para la Administración de Bienes Muebles de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaria de Educación Pública. DGRMyS- Oficialía Mayor. DGRMyS-A070-MP-03. Rev. 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado DGRMYS-A07D-PO-01
		Pagina Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES POR DESALOJO DE BIENES.
		Bibliografía:
		1. Manual de Procedimientos Para la Administración de Bienes Muebles de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaria de Educación Pública. DGRMyS- Oficialía Mayor. DGRMyS-A070-MP-03. Rev. 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado DGRMYS-A07D-PO-12
		Pagina Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	Conceptos
		Bibliografía:
		Manual de Procedimientos Para la Administración de Bienes Muebles de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaria de Educación Pública. DGRMyS- Oficialía Mayor. DGRMyS-A070-MP-03. Rev. 3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado DGRMYS-A07D-MP-10
		Pagina Web
		No disponible en este medio.

Nombre del	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

Puesto			
Nivel Administrativo	11-311-1-CFOA001-0000291-E-C-L Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Diseñar instrumentos de planeación programática y presupuestal que den cumplimiento a las metas establecidas para la Dirección General de Materiales Educativos, en apego a la normatividad aplicable. **2.** Difundir y asesorar a las direcciones de área que conforman a la DGME respecto a los instrumentos de planeación programática y presupuestal en congruencia con la planeación estratégica y/o la metodología del marco lógico. **3.** Revisar e integrar las acciones estratégicas y/o actividades especificas planteadas por cada dirección de área para la consecución de las metas establecidas en la estructura programática. **4.** Elaborar los instrumentos de planeación y verificar su llenado para que las direcciones de área conformen sus planes de trabajo. **5.** Integra en anteproyecto de presupuesto de la DGME en apego a las normas, lineamientos y políticas que fijen la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección general de Planeación y programación y la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros. **6.** Revisar la congruencia y concordancia entre la misión, visión, y atribuciones de las Dirección General, así como la evaluación programática del ejercicio inmediato anterior, el plan nacional de desarrollo, el programa sectorial y el reglamento interior de la SEP. **7.** Proponer aquellos programas y proyectos afines a la misión, visión, objetivos y atribuciones de la Dirección General y de los cuales puede hacerse responsables de su cumplimiento. **8.** Analizar los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para proponer la alineación con los programas y proyectos del programa sectorial que son responsabilidad de la Dirección General. **9.** Integrar la información presupuestal en el programa anual de trabajo de las áreas que integran a la DGME y sus correspondientes ajustes, en apego a los lineamientos y normas establecidas. **10.** Elaborar las propuestas de estructura programática congruente con los programas y proyectos asumidos por la Dirección General, así como las metas y periodos para su cumplimiento anual. **11.** Analizar el comportamiento programático y presupuestal a través del anuncio presupuestal y programático, la reprogramación y el ejercicio programático y presupuestal para determinar la necesidad de solicitar una afectación programática. **12.** Elaborar las propuestas de afectaciones programáticas con el objeto de ajustar al calendario de gasto. **13.** Analizar la información de los resultados de la ejecución y seguimiento programático y presupuestal y elaborar esquemas de mejoramiento en el cumplimiento de las metas y del gasto de la DGME. **14.** Elaborar, en coordinación con el departamento de recursos financieros, las propuestas de afectaciones presupuestales con el objetivo de concordar el avance programático y presupuestal. **15.** Colaborar con el departamento de seguimiento a indicadores, en la elaboración de indicadores que permitan cuantificar el cumplimiento de las metas a cargo de la DGME.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económicas. **Área General:** Ciencias Política. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas **Área General:** Matemáticas. **Carreras Genéricas:** Estadística, Auditoría Operativa.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto. **2.** Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
Tema 1	PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL		
	Subtema 1	NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL	
		Bibliografía	
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Art. 10	
		Página Web	
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf	

		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ramo 11, UR 311
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2010/index.html
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero, capítulo II, Titulo Cuarto, Capítulo I, Anexo 7 y 18
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II, capítulo II; Título III, capítulo I, III, IV y VI; Título IV, capítulo I, II y III; Título VI, capítulo I y II
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/50_D_1813_.pdf&Clave=1542&Forma=Seccion&Clave_F=29
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo X11; Capítulo XIV sección V; Título V capítulo I; Título VII
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf&Clave=1172&Forma=Seccion&Clave_F=29
	Subtema2	SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
		Bibliografía
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II. 2, V, VI, VII
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1996_.pdf
		Bibliografía
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo 2
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1767.pdf
		Bibliografía
		Conceptos y técnicas para la evaluación de impacto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I al IV
		Página Web
		http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf
		Bibliografía
		Directrices Generales para avanzar hacia el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Oficio Circular 307-A.-1593 Anexo I
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1770.pdf
	Subtema3	SISTEMA DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES
		Bibliografía
		Programa Anual de Evaluación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Oficio Circular 307-A.-2413
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/sistema_evaluacion/programa_anual_evaluacion_2009.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Segundo Capítulo I, Capitulo II, Titulo Tercero Capitulo I, II, IV
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/361.pdf
Tema 2	POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN	

	Subtema 1	PROGRAMAS DE MEDIANO PLAZO
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Educación Básica
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Lineamientos para la formulación de indicadores educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2 y 4
		Página Web
		http://www.dgpp.sep.gob.mx/Estadi/Lineamientos%20para%20la%20formulaci%C3%B3n%20de%20indicadores/Formulario_Completo_modificado_26_Ene_05.pdf
	Subtema 2	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Habilidades Digitales para Todos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2 y 3
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126489&fecha=28/12/2009
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 3 y 4
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx/3FormacionYAcomanamiento/4ReglasDeOperacion/1ReglasDeOperacion/PNLROP2010.pdf
Tema 3	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 30
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFOA001-0000125-E-C-F Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de la biología y educación secundaria. **2.** Analizar la información obtenida en consultas a instituciones educativas, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y los contenidos la enseñanza de la biología y educación ambiental de educación secundaria. **3.** Proponer adecuaciones curriculares a los programas de la enseñanza de la biología y educación ambiental de educación secundaria destinados a grupos vulnerables. **4.** Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje y la enseñanza de la biología y educación ambiental de educación secundaria. **5.** Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de la biología y educación ambiental de educación secundaria. **6.** Proponer el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza de la biología y educación ambiental de educación secundaria. **7.** Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la compresión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de la biología y educación ambiental de educación secundaria. **8.** Asesorar a los equipos estatales en relación con la compresión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de la bilogía y educación ambiental de educación secundaria.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Área General:** Ciencias Sociales y Administración **Carreras Genéricas:** Educación, Psicología, Comunicación **Área General:** Ciencia de la Salud. **Carreras Genéricas:** Medicina. **Área General:** Educación y Humanidades.	

		Carreras Genéricas: Educación. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carreras Genéricas:** Biología, Geología, Oceanografía **Área General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Bioquímica, Ecología **Área General:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología,
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Pedagogía **Carreras Genéricas:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. **Área General:** Psicología **Carreras Genéricas:** Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnostico en Psicología, Psicología Experimental. **Área General:** Ciencia de la Vida **Carreras Genéricas:** Biología Animal (zoología), Biología Humana, Biología Vegetal (Botánica) **Área General:** Historia **Carreras Genéricas:** Historia por Especialidades **Área General:** Filosofía **Carreras Genéricas:** Filosofía de la Ciencia.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL		
Tema 1	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN BÁSICA	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN AMBIENTAL
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo, 2007-2012. Poder Ejecutivo Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 4. Sustentabilidad ambiental. Página 234-236, subeje 4.9 Educación y cultura ambiental. Página 268-269.
		Página Web.
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf (Acceso: 24 de junio de 2010).
	Subtema 2	ARTÍCULO 3º CONSTITUCIONAL Y SU RELACIÓN CON EDUCACIÓN AMBIENTAL.
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3°.
		Página Web.
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf (Acceso: 24 de junio de 2010).
	Subtema 3	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR
		Bibliografía.
		SEP. Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 29. Fracciones I-XII.
		Página Web.
		http://ses2.sep.gob.mx/somos/normativa/risep.pdf (Acceso: 24 de junio de 2010).
	Subtema 4	ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN BÁSICA (EVALUACIÓN EDUCATIVA, LIBROS DE TEXTO PARA SECUNDARIA, PROGRAMAS DE ESTUDIO, CAMBIOS EN PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO)
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo 98. México, SEP, 1982.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VI. Alumnos y Capítulo VIII. Evaluación del Aprendizaje.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac98.htm (Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo número 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal, 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3º.
		Página Web.

		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6220.pdf (Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo número 236 por el que se determinan los lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas de nivel secundaria.1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac236.HTM (Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP. Acuerdo número 384 por el que se establece el plan y programas de estudios para la educación secundaria. 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		IV. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO. Educación ambiental.
		Página Web.
		http://www.consejosconsultivos.sep.gob.mx/P%C3%A1gina%20Web/plantillas/documentos/acuerdo_384.html (Acceso: 17 de junio de 2010).
Tema 2	CONSTRUCCIÓN CURRICULAR	
	Subtema 1	ELEMENTOS CONCEPTUALES (FUENTES DEL CURRICULUM, PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE, CONTENDIOS CONCEPTUALES, PROCEDIMENTALES Y ACTITUDINALES)
		Bibliografía.
		Nieda, Juana y Beatriz Macedo (1998), Un currículo científico para estudiantes de 11 a 14 años, México, SEP/OEI-UNESCO (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III, página 37-39; 58-59; 69-70. Capítulo VI. Páginas 125-132; 139-146; 152-161.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Buxarrais, María R. et al. (2004), La educación moral en primaria y en secundaria. Una experiencia española, México, Editorial Luis Vives/Editorial Progreso/SEP (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 3. Diseño curricular de educación moral. Páginas 51-54.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	EL CURRICULUM COMO DESARROLLO: ADECUACIONES CURRICULARES, IDEAS PREVIAS DE LOS ALUMNOS, PAPEL DEL DOCENTE, FUNCIÓN DE LA ESCUELA, RETOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA
		Bibliografía
		Perrenoud, Philippe. Construir competencias desde la escuela. México, Santiago de Chile, Dolen/SEP (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Trabajar a partir de las representaciones de los alumnos. Páginas 21-22
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		SEP (2005), Orientaciones para la formación y atención de los adolescentes en las escuelas secundarias. Primera etapa de implementación, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Los retos actuales de la educación secundaria. Páginas 9-12.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		SEP (2007), La creación de ambientes de aprendizaje en la escuela. (Cuadernos de la Reforma).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ambientes centrados en quien aprende. Páginas 12-15.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/pdf/cuadernosdelareforma/AMBIENTES_DE_APRENDIZAJE.pdf (Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP (2006), Vigencia del debate curricular. Aprendizajes básicos, competencias y estándares. México (Cuadernos de la Reforma).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Las competencias y la definición de las intenciones educativas. Páginas 27-32.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/pdf/cuadernosdelareforma/DEBATE_CURRICULAR.pdf (Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP (2007), El aprendizaje de todos los estudiantes: principal compromiso de la escuela. México

		(Cuadernos de la Reforma).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Una misión que hay que reorganizar. Páginas 16-17.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/pdf/cuadernosdelareforma/APRENDIZAJE_DE_LOS_ESTUDIANTES.pdf (Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP (2007), Influencias de la escuela y la comunidad en el desarrollo humano. México (Cuadernos de la Reforma).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes..
		Las escuelas como organizadores. Páginas 52-57.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/pdf/cuadernosdelareforma/INFLUENCIAS_DE_LA_ESCUELA.pdf (Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP (2007), Mensaje de la 47ª Reunión de la Conferencia Internacional de Educación de la UNESCO y prioridades de acción propuestas con miras a mejorar la calidad de la educación de todos los jóvenes. México (Cuadernos de la Reforma).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		b) Los jóvenes en la sociedad civil: medio ambiente, actividades recreativas y participación. Páginas 37-39.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/pdf/cuadernosdelareforma/MENSAJE_UNESCO.pdf Acceso: 24 de junio de 2010).
Tema 3	EL PROCESO EDUCATIVO	
	Subtema 1	PROPÓSITOS Y CONTENIDOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA (PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO 2006, ESTRUCTURA Y OBJETIVOS CURRICULARES, PERFIL DE EGRESO, COMPETENCIAS PARA LA VIDA Y EN EL CONTEXTO DEL EXAMEN PISA)
		Bibliografía
		SEP, Educación básica. Secundaria. Programa de Estudios. Ciencias (2006), México, SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. etc.
		Fundamentos, Propósitos, Enfoque pedagógico para la formación científica. Páginas 9-29. Bloque I. La biodiversidad: resultado de la biodiversidad. Páginas 39-43.
		Página Web.
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/ciencia_tecnologia/doctos/programa.pdf Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP, Educación básica. Secundaria. Plan de Estudios 2006, México, SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III, IV y VI Páginas 7-21, 35-36.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/doc/programas/2006/planestudios2006.pdf Acceso: 24 de junio de 2010).
		Bibliografía.
		SEP, (2008), La evaluación en el salón de clases, México, SEP/McGraw-Hill. (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 5. Evaluación del desempeño. Páginas 127-131.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		OECD (2003) The definition and selection of key competencies. Executive Summary.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 16.
		Página Web.
		http://www.oecd.org/dataoecd/47/61/35070367.pdf (Acceso: 16 de junio de 2010).
	Subtema 2	TEORÍAS Y MÉTODOS EDUCATIVOS (DIDÁCTICA DE LAS CIENCIAS, TRADICIÓN ANGLOSAJONA Y FRANCESA, EL ERROR COMO OPORTUNIDAD PARA EL APRENDIZAJE)
		Bibliografía
		Astolfi, Jean Pierre (2004), El “error” un medio para enseñar, México, SEP/Diada Editora (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		La consideración didáctica. Páginas 64-65.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		SEP, (2008), Retos y perspectivas de las ciencias naturales en la escuela secundaria, México, SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 7. La didáctica de las ciencias como campo de estudio. Páginas 144-154.

		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	LÍNEA CURRICULAR DE CIENCIAS EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA (BASES CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICAS, PROPÓSITOS Y ENFOQUE DE LA ENSEÑANZA DE LAS ASIGNATURAS DE LA LÍNEA CURRICULAR DE CIENCIAS, TRABAJO POR PROYECTOS).
		Bibliografía
		AAAS (2001), Ciencia conocimiento para todos, México, Oxford University Press/SEP (Biblioteca para la actualización del maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 5. El ambiente vivo. Páginas 61-63, 66-68.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Lacueva, Aurora (2008), Ciencia y tecnología en la escuela, México, SEP/Alejandría.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 4. Los proyectos de investigación. Páginas 51-58.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Semarnat (2007), ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo, México, Semarnat.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. etc.
		Capítulo 3. Biodiversidad. Páginas 43-55.
		Página Web.
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACERVOS PARA MAESTROS**		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-00002621-E-C-F Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Proponer y Operar los mecanismos para conocer la oferta y seleccionar los títulos pertinentes que habrán de integrarse a los acervos de la biblioteca de actualización del maestro y a las escuelas normales y de formación inicial de docentes. **2.** Evaluar periódicamente la diversidad y congruencia de temáticas y enfoques contenidos en la bibliotecas de actualización del maestro y la normalista a fin de establecer líneas de desarrollo de la colección acordes con las necesidades de los lectores. **3.** Proponer a la Subdirección de distribución de Materiales Educativos los criterios y lineamientos para la atención a la solicitud de Materiales por parte de Maestros, Colectivos Docentes, Directivos, Supervisores y demás profesionales. **4.** Analizar y evaluar la diversidad de títulos y usos del material propuestos anualmente a fin de obtener un diagnóstico sobre la incorporación de materiales producidos por la Subsecretaría de Educación Básica a las acciones formativas del Programa Nacional de Lectura en los Estados. **5.** Ofrecer asesoría de acuerdo con lineamientos definidos, a las acciones formativas contenidas en los programas estatales de lectura (sujetos o reglas de Operación), en lo que concierne a los materiales que habrán de utilizarse para su consecución. **6.** Integrar informes periódicos acerca de la labor de las Coordinaciones Estatales respecto a la incorporación de los materiales bibliográficos de la biblioteca de actualización del maestro y biblioteca del Normalista a las acciones formativas contenidas en los planes estatales de lectura. **7.** Proponer, en Coordinación con la Subdirección de distribución de materiales educativos, la selección de títulos y opciones de uso de los materiales de bibliotecas a los equipos técnicos estatales para el seguimiento a la distribución, circulación y uso de los acervos de la biblioteca de actualización del maestro y la biblioteca del normalista. **8.** Sistematizar y analizar en Coordinación con la Subdirección de distribución de materiales educativos, la información del seguimiento a la distribución estatal para integrar los informes y evaluaciones de este proceso. **9.** Contribuir al diseño de propuestas de materiales para la difusión de los acervos de la biblioteca de actualización del maestro y la biblioteca del normalista entre bibliotecarios, maestros y equipos técnicos en Coordinación con el departamento de vinculación para la promoción de la lectura.		
Perfil	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Comunicación y Biblioteconomía **Área General:** Educación y Humanidades **Carreras Genéricas:** Educación y Humanidades	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Pasante y carrera Terminada	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Pedagogía **Área de Experiencia Requerida:** Preparación, Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Ciencia de las Artes y las Letras. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría, Análisis y Crítica l Literarias.	

		Área General: Lingüística **Área de Experiencia Requerida:** Lingüística Aplicada
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	**1.** Vinculación de la Educación con su entorno **2.** Administración de Proyectos
	Idiomas Extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACERVOS PARA MAESTROS		
Tema 1	POLÍTICA EDUCATIVA	
	Subtema 1	LEGISLACIÓN EDUCATIVA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3° Constitucional
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, artículos 2° y 3°. Capítulo II, sección 1, artículo 14, fracción V.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, artículo 30, fracciones IV y XII.
		Página Web
		http://168.255.107.16/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Igualdad de Oportunidades. Transformación Educativa.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportinidades.html
	Subtema 2	EDUCACIÓN BÁSICA
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo 1
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Acuerdo número 507 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura (Diario Oficial de la Federación, 28/12/2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Lineamientos generales
		Página Web
		http://www.gestiondgme.sep.gob.mx/PELNET/
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
Tema 2:	PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA	
	Subtema 1	OBJETIVOS, LÍNEAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		Programa Nacional de Lectura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Propósito, objetivo, líneas estratégicas, catálogos de selección.
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
	Subtema 2	SELECCIÓN DE ACERVOS PARA MAESTROS
		Bibliografía
		Judith Kalman. (2002) Saber lo que es la Letra. Biblioteca para la Actualización del Maestro. SEP-SIGLO XXI EDITORES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulos 1 y 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Cursos Generales de actualización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4 cursos
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Charria, Villegas María Elvira y Rubén Pérez Buendía. Manual del asesor acompañante: estrategia nacional de acompañamiento a las escuelas públicas para la instalación y uso de las bibliotecas escolares. México: SEP. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sobre la biblioteca escolar
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL FORTE**		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFOA001-00000385-E-C-M Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Integrar el número de incorporaciones al FORTE, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas de los órganos educativos en las entidades federativas y áreas centrales de la secretaría para su notificación a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAP y RF) en los periodos señalados en la normatividad vigente. **2.** Determinar las cifras de control del personal activo en el FORTE, conforme al padrón general de participantes administrado por la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC), para notificar a la DGAP y RF el reporte de aportaciones quincenales correspondientes. **3.** Determinar la procedencia de las solicitudes de liquidación y pago del seguro de vida del personal inscrito en el FORTE, así como la referente a la reexpedición de cheque de pago, conforme a la normatividad vigente en la materia. **4.** Gestionar ante Banca Santander las solicitudes de pago del seguro de vida y liquidaciones del personal inscrito en el fideicomiso. **5.** Comunicar a las unidades administrativas de los órganos educativos en las entidades federativas y áreas centrales de la Secretaría, las liberaciones de los pagos por concepto de solicitudes de liquidación y seguro de vida del personal que cause baja del FORTE, para su cobro correspondiente por parte de los interesados. **6.** Tramitar ante el fiduciario, las solicitudes de reexpedición de cheque por concepto de pago de liquidación y seguro de vida del personal inscrito en el FORTE. **7.** Recabar la información estadística y documental con el fin de coadyuvar a la realización de las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité técnico del FORTE y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en dichas reuniones. **8.** Canalizar la información emitida por la institución bancaria para su envío a los integrantes del comité técnico del FORTE.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos **Área General:** Ciencias Jurídicas y de Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. **2.** Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL FORTE			
Tema 1	ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN		
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES	

		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales y Erogaciones;
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf.
	Subtema 2	**EROGACIONES**
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo II. de las erogaciones
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf.
	Subtema 3	SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo III
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf.
Tema 2	OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf.
	Subtema 2	EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf.
Tema 3	CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 al 9.
		Página Web.
		http://www.insp.mx/normateca/docs/norma_2.pdf.
	Subtema 2	RELACIÓN DE LOS CAPÍTULOS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 10.
		Página Web.
		http://www.insp.mx/normateca/docs/norma_2.pdf.
Tema 4	OBJETO Y DEFINICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf.
	Subtema 2	SISTEMAS ELECTRONICOS
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capitulo II, Sección II.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf.
	Subtema 3	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y APROBAC ION
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capitulo I, Sección I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf.
	Subtema 4	DEL EJERCCIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto, Capítulo I, Sección I y III.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf.
	Subtema 5	DE LOS FIDEICOMISOS Y MANDATOS
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto, Capítulo XVI,
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 5	MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.	
	Subtema 1	FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Punto 21.7.4
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_ administracion_recursos_humanos.pdf.
Tema 6	LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LOS SERVICIOS COORDINADOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LOS ESTADOS.	
	Subtema 1	FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Lineamientos administrativos para la instrumentación del fondo de retiro de los trabajadores de la Secretaría de Educación Pública, en los servicios coordinados de educación pública en los estados..
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Puntos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
Tema 7	NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO Y COBRO POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS TRABAJADORES INSCRITOS AL FORTE	
	Subtema 1	SEGURO DE VIDA DEL FORTE
		Bibliografía.
		Normas para el otorgamiento del pago de seguro de vida del Forte.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Normas.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
Tema 8	REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglas de operación del Fondo de retiro de los trabajadores de la Secretaria de Educación Publica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Puntos I, II, III, IV.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMAS PARA LA EVALUACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS**		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFOA001-0000285-E-C-F Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual bruta	$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	**Sede**	México, D.F.
Funciones	**1.** Elaborar y actualizar las normas, procedimientos, lineamientos y criterios para el proceso de evaluación y		

Principales:	autorización de los libros de texto para la educación secundaria; **2.** Analizar y proponer la resolución de los procedimientos por los que los autores, editores y demás personas físicas o morales interpongan el recurso de revisión a que se refiere **3.** Proponer lineamientos y criterios para la recepción de los libros de texto que se ingresan a los procesos de evaluación y autorización de libros de texto para secundaria; **4.** Elaborar el calendario del proceso de evaluación de los libros de texto de educación secundaria para cada ciclo escolar; **5.** Tramitar ante las instancias correspondientes de la SEP para dar a conocer el periodo de recepción y el calendario de las fases del proceso de autorización a través del diario oficial de la Federación, las autoridades educativas estatales, de la página de Internet de la Secretaria de Educación Pública, y de la Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana; **6.** Tramitar ante las instancias correspondientes de la SEP para dar a conocer la lista de los libros con autorización de uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional a través del Diario Oficial de la Federación, las autoridades educativas estatales, la página de Internet de la SEP, y a través de la Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana; **7.** Apoyar con base en los lineamientos y criterios definidos para tal fin, en la revisión de las evaluaciones realizadas a los libros por los especialistas de los comités de evaluación; y Revisar los libros de texto que se encuentran en el mercado para asegurar que son los autorizados por la SEP.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Educación y Humanidades **Carreras Genéricas:** Educación, Humanidades **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Educación, Comunicación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias de las Artes y las Letras. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría, análisis y crítica Literarias. **Área General:** Pedagogía **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Psicología **Área de Experiencia Requerida:** Asesoramiento y Orientación, Psicopedagogía; Evaluación y Diagnostico en Psicología, Psicología Experimental. **Área General:** Lingüística **Área de Experiencia Requerida:** Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. **Área General:** Ciencias de las Artes y las Letras **Área de Experiencia Requerida:** Teoría, Análisis y Crítica Literarias.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2.** Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad de viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMAS PARA LA EVALUACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS		
Tema 1	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero: Capítulo Único de la Administración Pública Federal Título Segundo: Capítulo Primero. De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
		Capítulo Segundo. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Artículo 38.
		Página Web
		http://www.ifai.gob.mx Disponible electrónicamente
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo III. Información Reservada y Confidencial
		Página Web
		http://www.ifai.gob.mx Disponible electrónicamente
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo único. Disposiciones Generales

		Título Segundo. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf Disponible electrónicamente
	Subtema 2	DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3°
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/Articulo3o.pdf Disponible electrónicamente
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/leygraleducacion.pdf Disponible electrónicamente
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/Reglamentosep.pdf Disponible electrónicamente
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de oportunidades 3.1 Transformación Educativa 9.- Elevar Calidad Educativa
		Página Web
		http://www.pnd.presidencia.gob.mx Disponible electrónicamente
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para la Educación Secundaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Plan de estudios para la Educación Secundaria. 1. Las finalidades de la educación básica. 2. Perfil de egreso de la educación básica. 3. Elementos centrales en la definición de un nuevo currículo. 4. Características del plan y programas de estudio. Programa de estudio de Matemáticas, español, Ciencias con énfasis en Biología, Física y Química, Geografía de México y del Mundo, Historia, Formación Cívica y Ética y Lengua Extranjera Inglés. 1. Introducción. 2. Enfoque. 3. Evaluación 4. Secuencia y organización de los contenidos (sólo la parte introductoria, sin llegar a la descripción de los contenidos).
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/ACUERDO384completo.pdf Disponible electrónicamente
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial número 385 por el que se determinan los lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas de nivel secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/acuerdo385.pdf Disponible electrónicamente
	Subtema 3	LENGUAJE CIUDADANO
		Bibliografía
		Seco, Manuel. Diccionario de dudas y dificultades de la lengua Española. Espasa Calpe, España, 1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglas de acentuación y Uso correcto de las letras c, s, z, y, ll, h, b, v, k, q, g, j y r
		Bibliografía
		Moliner, María. Diccionario del uso del español., 3ra. Edición, 2 vol., 2007 Escarpanter, José.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Uso de mayúsculas, Reglas de puntuación y Preposiciones
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Cómo dominar la gramática. Grupo Editorial norma, México 2002.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructuras de oraciones y párrafos
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO PENAL**		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA001-0000128-E-C-P Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídico (UAJ)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar que se presenten adecuadamente las denuncias de hechos presuntamente constitutivos de delitos cometidos en agravio de la SEP; **2.** Coordinar a los servidores públicos, en la aportación de elementos y documentos que requieran los Ministerios Públicos Federales y Locales en la integración de las indagatorias que se integren por delitos cometidos en agravio de esta dependencia; **3.** Promover la coadyuvancia con Ministerios Públicos Federales y Locales en los procesos penales seguidos ante la autoridad judicial con motivo de los señalados injustos; **4.** Coordinar el apoyo y asesoría que los servidores públicos de este departamento brindan a las Unidades Administrativas de la SEP, que así lo requieran, en asuntos de índole penal, sea adecuado. **5.** Dar seguimiento a la realización de los trámites administrativos tendientes a la liberación de bienes muebles y vehículos propiedad de esta dependencia ante los Ministerios Públicos Federales o Locales; **6.** Coordinar la presentación de denuncias como consecuencia de la toma de instalaciones en interrupción de los Servicios Públicos Educativos que presta esta Secretaría; **7.** Coordinar la asistencia de los servidores públicos de este departamento a las comparecencias y diligencias ministeriales para desahogar los referidos requerimientos; y **8.** Supervisar que los servidores públicos de este departamento aporten los elementos y documentos que requieran los Ministerios Públicos Federales o Locales.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. **2.** Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO PENAL			
Tema 1	DERECHO CONSTITUCIONAL. SUPREMACÍA CONSTITUCIONAL, DIVISIÓN DE PODERES RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.		
	Subtema 1	DERECHO CONSTITUCIONAL MEXICANO.	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Artículos 1º, 3º, 5º, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23.Título Tercero Capítulo I. De la División de Poderes Capítulo III. Del Poder Ejecutivo Título Cuarto, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado Título Séptimo, Prevenciones Generales.	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf	
		Bibliografía	
		Sánchez Bringas, Enrique. Derecho Constitucional: ed. Porrúa, México, 1995.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Capítulos relativos.	
		Página Web	
		No disponible en este medio.	
Tema 2	DERECHO PENAL. DELITOS EN PARTICULAR.		
	Subtema 1	LEGISLACIÓN PENAL FEDERAL.	
		Bibliografía	
		Código Penal Federal	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Título Decimoquinto Delitos contra la libertad y el normal desarrollo psicosexual. Título Decimosexto Delitos contra el Estado Civil y la Bigamia. Título Decimoséptimo Delitos en materia de inhumaciones y exhumaciones. Título Decimoctavo Delitos contra la paz y seguridad de las	

		personas. Título Decimonoveno Delitos contra la vida y la integridad corporal. Título Vigésimo primero Privación Ilegal de la libertad y de otras garantías. Título Vigésimo segundo Delitos contra las personas en su patrimonio. Título Vigésimo tercero Encubrimiento y Operaciones con recursos de procedencia ilícita. Título Vigésimo cuarto Delitos electorales y en Materia de Registro Nacional de Ciudadanos. Título Vigésimo quinto Delitos contra el ambiente y la gestión ambiental. Título Vigésimo sexto De los delitos en materia de derecho de autor.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Castellanos, Fernando, Lineamientos Elementales de Derecho Penal, Ed. Porrúa, 39ª. Ed. México 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos relativos.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Carranca y Trujillo, Raúl y Carranca y Rivas, Raúl, Derecho Penal Mexicano, Ed. Porrúa, 20ª. Ed., México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos relativos.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	PROCEDIMIENTO PENAL MEXICANO**.**
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Preliminar. Título Primero Reglas Generales para el Procedimiento Penal. Título Segundo Averiguación Previa. Título Tercero. Título Cuarto Instrucción. Título Quinto Disposiciones Comunes a la Averiguación Previa y a la instrucción. Título Sexto Prueba Título Séptimo Conclusiones. Título Octavo Sobreseimiento. Título Noveno Juicio. Título Décimo Recursos Título Decimoprimero Incidentes Título Decimosegundo Procedimiento relativo a los enfermos mentales, a los menores y a los que tienen el hábito o la necesidad de consumir estupefacientes o psicotrópicos. Título Decimotercero Ejecución.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Cruz Agüero Jorge de la, Procedimiento Penal Mexicano, Ed. Porrúa 3ª. Ed. 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos relativos.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Colín Sánchez Guillermo, Derecho Mexicano de Procedimientos Penales, Ed. Porrúa, 17ª. Ed., 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos relativos.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título I y II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Único Disposiciones Generales. Título II Responsabilidades Administrativas Capítulo I Principios que Rigen la Función Pública, sujetos de Responsabilidad Administrativa y obligaciones en el servicio público. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 4	RÉGIMEN DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS
		Bibliografía
		Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I.-Disposiciones Generales Capítulo II.- Del Registro Capítulo III.- De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos Capítulo IV.- De las Zonas de Monumentos Capítulo V.- De la Competencia Capítulo VI.- De las Sanciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 5	RÉGIMEN DEL DERECHO DE AUTOR.
		Bibliografía

		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Disposiciones Generales. Capítulo Único. Título II Del Derecho de Autor. Capítulo I Reglas Generales. Capítulo II De los Derechos Morales. Capítulo III De los Derechos Patrimoniales. Título III De la Transmisión de los Derechos Patrimoniales. Capítulo I Disposiciones Generales. Capítulo II Del Contrato de Edición de Obra Literaria. Capítulo III Del Contrato de Edición de Obra Musical. Capítulo IV Del Contrato de Representación Escénica. Capítulo V Del Contrato de Radio Difusión. Capítulo VI Del Contrato de Producción Audiovisual. Capítulo VII De los Contratos Publicitarios. Título IV De la Protección al Derecho de Autor. Capítulo I Disposiciones Generales. Capítulo II De las Obras Fotográficas, plásticas y gráficas. Capítulo III De la Obra Cinematográfica y Audiovisual. Capítulo IV De los Programas de Computación y las Bases de Datos. Título V De los Derechos conexos. Capítulo I Disposiciones Generales. Capítulo II De los artistas, intérpretes o ejecutantes. Capítulo III De los editores de libros. Capítulo IV De los productores de fonogramas. Capítulo V De los productores de video-gramas. Capítulo VI De los organismos de Radio Difusión. Título VI De las limitaciones del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos. Capítulo I De la limitación por causa de utilidad pública. Capítulo II De la limitación a los Derechos Patrimoniales. Capítulo III Del Dominio Público. Título VII De los Derechos de Autor sobre los Símbolos Patrios y de las expresiones de las Culturas Populares. Capítulo I Disposiciones Generales. Capítulo II De los Símbolos Patrios. Capítulo III De las Culturas Populares. Título VIII De los Registros de Derechos. Capítulo I Del Registro Público del Derecho de Autor. Capítulo II De las Reservas de Derechos al uso exclusivo. Título IX De la gestión colectiva de derechos. Capítulo Único De las Sociedades de Gestión Colectiva. Título X Del Instituto Nacional de Derecho de Autor. Capítulo Único. Título XI De los Procedimientos. Capítulo I Del Procedimiento ante Autoridades Judiciales. Capítulo II Del Procedimiento de Avenencia. Capítulo III Del Arbitraje. Título XII De los Procedimientos Administrativos. Capítulo I De las Infracciones en Materia de Derechos de Autor. Capítulo II De las Infracciones en Materia de Comercio. Capítulo III De la Impugnación Administrativa.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 6:	DERECHO BUROCRÁTICO.
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I. Disposiciones Generales Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 7:	DELINCUENCIA ORGANIZADA.
		Bibliografía
		Ley Federal contra la Delincuencia Organizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero.- Disposiciones Generales Capítulo Único.- Naturaleza, Objeto y Aplicación de la Ley Título Segundo.- De la Investigación de la Delincuencia Organizada Capítulo Primero.- De las Reglas Generales para la Investigación de la Delincuencia Organizada Capítulo Segundo.- De la Detención y Retención de Indiciados Capítulo Tercero.- De la Reserva de las Actuaciones en la Averiguación Previa Capítulo Cuarto.- De las Órdenes de Cateo y de Intervención de Comunicaciones Privadas Capítulo Quinto.- Del Aseguramiento de Bienes Susceptibles de Decomiso Capítulo Sexto.- De la Protección de las Personas Capítulo Séptimo.- De la Colaboración en la Persecución de la Delincuencia Organizada Título Tercero.- De las Reglas para la Valoración de la prueba y del Proceso Capítulo Único Título Cuarto Capítulo Único.- De la Prisión Preventiva y Ejecución de las Penas y Medidas de Seguridad
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 8	RÉGIMEN DEL EJERCICIO PROFESIONAL
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I.- DISPOSICIONES GENERALES Capítulo II.- Condiciones que deben llenarse para obtener un título profesional Capítulo III.- Instituciones autorizadas que deben expedir los títulos profesionales Sección I.- Títulos expedidos en el Distrito Federal. Sección II.- Títulos profesionales expedidos por las autoridades de un Estado con sujeción a sus leyes Sección III.- Registro de títulos expedidos en el extranjero Capítulo IV.- De la Dirección General de Profesiones Capítulo V.- Del ejercicio profesional Capítulo VI.- De los colegios de profesionistas Capítulo VII.- Del servicio social de estudiantes y profesionistas Capítulo VIII.- De los delitos e infracciones de los profesionistas y de las sanciones por incumplimiento a esta Ley.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 9	DEL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Segundo. Bases de Organización. Capítulo Tercero. De los auxiliares del Ministerio Público de la Federación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 10	MENORES INFRACTORES.
		Bibliografía
		Ley para el Tratamiento de Menores Infractores para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título preliminar Título primero Del consejo de menores Capítulo I Integración, organización y atribuciones del consejo de menores Capítulo II De los Órganos del consejo de menores y sus atribuciones Capítulo III Unidad de defensa de menores Título segundo De la unidad encargada de la prevención y tratamiento de menores Capítulo Único Título Tercero Del procedimiento Capítulo I Reglas Generales Capítulo II De la integración de la investigación de las infracciones y de la sustanciación del procedimiento Capítulo IV Suspensión del procedimiento Capítulo V Del sobreseimiento Capítulo VI De las ordenes de presentación, de los exhortos y de la extradición Capítulo VII De la caducidad Título Cuarto De la reparación del daño Capítulo Único Título quinto Del diagnóstico y de las medidas de orientación, de protección y de tratamiento externo e interno Capítulo I Disposiciones generales Capítulo II Del diagnostico. Capítulo III De las medidas de orientación y de protección. Capítulo IV De las medidas de tratamiento externo e interno. Capítulo V Del seguimiento. Título sexto Disposiciones finales. Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 11	LEGISLACIÓN PENAL FUERO COMÚN (D.F.)
		Bibliografía
		Código Penal para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos los libros del Código.
		Página Web
		http://www.paot.org.mx/centro/codigos/df/pdf/cpdfn.pdf
Tema 3	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	JUICIO DE GARANTÍAS.
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Libro Primero.- Del Amparo en General Título Primero.- Reglas Generales Capítulo I.- Disposiciones fundamentales Capítulo II.- De la capacidad y personalidad Capítulo III.- De los términos Capítulo IV.- De las notificaciones Capítulo V.- De los incidentes en el juicio Capítulo VI.- De la competencia y de la acumulación Capítulo VII.- De los impedimentos Capítulo VIII.- De los casos de improcedencia Capítulo IX.- Del sobreseimiento Capítulo X.- De las sentencias Capítulo XI.- De los recursos Título Segundo.- Del Juicio de Amparo ante los Juzgados de Distrito Capítulo I.- De los actos materia del juicio Capítulo II.- De la demanda Capítulo III.- De la suspensión del acto reclamado Capítulo IV.- De la substanciación del juicio Título Tercero.- De los Juicios de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito Capítulo I.- Disposiciones generales Capítulo II.- De la demanda Capítulo III.- De la suspensión del acto reclamado Capítulo IV.- De la substanciación del juicio Título Cuarto.- De la Jurisprudencia de la Suprema Corte y de los Tribunales Colegiados de Circuito Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	RÉGIMEN DE LA EDUCACIÓN DE MÉXICO.
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo II Del Federalismo Educativo. Sección 1.- De la distribución de la Función Social Educativa. Sección 2.- De los Servicios Educativos. Sección 3.- Del Financiamiento a la Educación. Sección 4.- De la Evaluación del Sistema Educativo Nacional. Capítulo III De la Equidad en la Educación. Capítulo IV Del Proceso Educativo. Sección 1.- De los tipos y modalidades de educación. Sección 2.- De los planes y programas de estudio. Sección 3.- Del calendario escolar. Capítulo V De la Educación que impartan los particulares. Capítulo VI De la validez oficial de estudios y de la certificación de conocimientos. Capítulo VII De la participación social en la Educación. Sección 1.- De los padres de familia. Sección 2.- De los consejos de participación social. Sección 3.- De los medios de comunicación. Capítulo VIII De las infracciones, las sanciones y el recurso administrativo. Sección 1.- De las infracciones y las sanciones. Sección 2.- Del recurso administrativo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 3	ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero.- De la Administración Pública Federal Capítulo Único.- De la Administración Pública Federal Título Segundo.- De la Administración Pública Centralizada Capítulo I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos Capítulo II.- De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Artículo 38.- Título Tercero.- De la Administración Pública Paraestatal Capítulo Único.- De la Administración Pública Paraestatal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 4	DERECHOS HUMANOS.
		Bibliografía
		Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Único.- Disposiciones Generales Título II.- Integración de la Comisión Nacional De Derechos Humanos Capítulo I.- De la Integración y Facultades de la Comisión Nacional capítulo II.- De la elección, facultades y obligaciones del Presidente de la Comisión Capítulo III.- De la integración y facultades del Consejo Capítulo IV.- Del nombramiento y facultades de la Secretaria Ejecutiva Capítulo IV.- Del nombramiento y
		facultades de la Secretaria Ejecutiva Capítulo V.- Del nombramiento y facultades de los Visitadores Título III.- Del Procedimiento ante la Comisión Nacional De Derechos Humanos Capítulo I.- Disposiciones Generales Capítulo II.- De los acuerdos y recomendaciones Capítulo III.- De las notificaciones y los informes Capítulo IV.- De las inconformidades Título IV.- De las autoridades y los servidores públicos Capítulo I.- Obligaciones y Colaboración Capítulo II.- De la responsabilidad de las autoridades y servidores públicos Título V.- Del Régimen Laboral Capítulo Único Título VI.- Del patrimonio y del presupuesto de la Comisión Nacional
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 5:	DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I.- De la Competencia y Organización de la Secretaría Capítulo II.- De las Facultades el Secretario del Despacho Capítulo III.- De las Facultades de los Subsecretarios Capítulo IV.- De las Facultades del Oficial Mayor Capítulo V.- De la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas Capítulo VI.- De la Coordinación Ejecutiva Capítulo VII.- De las Atribuciones Genéricas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas Capítulo VIII.- De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas Capítulo IX.- De los Órganos Desconcentrados Capítulo X.- Del Órgano Interno de Control Capítulo XI.-De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 6:	DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		I. Introducción II. Antecedentes III. Fundamento jurídico IV. Atribuciones V. Objetivo VI. Estructura Orgánica VII. Funciones Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal Coordinación de Asuntos Jurídicos Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico Dirección General de Operación de Servicios Educativos Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio Dirección General de Educación Física Dirección General de Administración Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa Órgano Interno de Control VIII. Diagrama de organización IX. De la suplencia de los servidores públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 22/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya 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 eclesiástico, 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 el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Titulo, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** 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 eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **9**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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. La Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán **del 7 al 21 de julio de 2010**, 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. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.
DESARROLLO DEL	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a

<table>
<tr><td>CONCURSO</td><td>cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas 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.</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>14 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 14 al 28 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 14 al 28 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 29 de julio al 30 de septiembre de 2010</td></tr>
</table>
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.
</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

*El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</td><td>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.

Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y
b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el</td></tr>
</table>

	aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: c) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y d) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: c) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y d) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos a entrevistar: **3, 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.** **7.-** Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, 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.** **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80** **9.-** Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.** **10.-** El ganador del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos l**a calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Jefe de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Subdirector de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Director de área: **Liderazgo y Negociación.**
Director General Adjunto: **Liderazgo y Negociación.**
Director 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 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del 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 señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al 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 Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

	a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **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 la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

	• En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. 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. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". 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 Secretaría de Educación Pública, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Titulo, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública

	Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabjaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. 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	7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 8. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México,

	DF., C.P. 03330. 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. Página Web **http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php** 11. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 12. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a los 14 días del mes de julio de 2010

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Suplente del Secretario Técnico
Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

CONVOCATORIA 23/2010
Publicada el 14 de julio de 2010

- Director de Análisis
- Subdirector de Análisis de Información Geoestadística

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 23/2010
Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE ANÁLISIS**		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFMA002-0000403-E-C-W Director de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual bruta	$ 56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Dirigir el diseño e implantación de herramientas automatizadas para apoyar en los procesos de planeación programación, presupuestación y evaluación; **2.** Dirigir el diseño, y actualización de los sistemas de indicadores educativos y de información geoeducativa; **3.** Coordinar la capacitación en el uso de las herramientas y sistemas para apoyar los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación; **4.** Coordinar el diseño de indicadores educativos comparables a nivel nacional e internacional; **5.** Coordinar los estudios para el diseño técnico de pronósticos, encuestas, diagnósticos y sistemas geoeducativos; **6.** Dirigir la integración de la información cuantitativa de los diferentes sistemas de indicadores presidenciales; **7.** Coordinar el análisis de información cuantitativa contenida en los informes de labores del sector, informe de gobierno, informe de ejecución, cuenta pública y demás informes o reportes de carácter oficial, así como el seguimiento de los diferentes sistemas de indicadores presidenciales; y **8.** Difundir los resultados derivados del análisis cuantitativo.		

Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Naturales Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística, Econometría. **Área General:** Demografía. **Área de Experiencia Requerida:** Demografía Geográfica.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Metodología de la Investigación. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PUESTO DE DIRECTOR DE ANÁLISIS		
Tema 1	POLÍTICA EDUCATIVA NACIONAL	
	Subtema 1	MARCO LEGAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos: 2°, 3°, 4°, 31°, y 123°
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos los Títulos
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/3/reglamento_interior_sep.htm
	Subtema 2	PLANEACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado: Temas Transversales
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación (2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Propuesta y experiencias para desarrollar un sistema nacional de indicadores educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=2921&Itemid=978
Tema 2	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema 1	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		Bibliografía
		PMBOK “Project Management Body of Knowledge”. PMI Institute

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección III: Áreas del conocimiento de Gerencia de Proyectos. Todos los Capítulos
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		James A. Obrien. Sistemas de Información Gerencial, Mcgraw-Hill Interamericana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: I. Conceptos fundamentales. II. Tecnologías de información III. Aplicaciones de negocio IV. Procesos de desarrollo V. Retos de la administración.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		José de Jesús Rodriguez Vela . Administración de proyectos de desarrollo de sistemas de información,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.monografias.com/trabajos15/sist-informacion/sist-informacion.shtml
		Bibliografía
		T.S.U. Henry Jesus Mendoza Pacheco . Análisis y Diseño de Sistemas de Información,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.monografias.com/trabajos55/analisis-sistemas-informacion/analisis-sistemas-informacion3.shtml
Tema 3	ECONOMÍA Y ESTADÍSTICA	
	Subtema 1	OFERTA, DEMANDA Y PUNTO DE EQUILIBRIO
		Bibliografía:
		Pugel, Thomas A**., "Economía Internacional".** Editorial McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 2
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	EL PNB, EL MERCADO MONETARIO, BALANZA COMERCIAL Y SUS PUNTOS DE EQUILIBRIO
		Bibliografía:
		Pugel, Thomas A**.,** "Economía Internacional". Editorial McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 21
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	CONCEPTOS BÁSICOS DE ESTADÍSTICA.
		Bibliografía:
		Conceptos básicos de estadística.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos básicos de estadística.
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml
	Subtema 4	TABLAS Y GRÁFICAS DE FRECUENCIA ESTADÍSTICA
		Bibliografía:
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley; Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 2
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	MEDIA, MEDIANA Y MODA
		Bibliografía:
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley**;** Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 2
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 6	PROBABILIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE PROBABILIDADES
		Bibliografía:
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley**;** Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 y 4
		Página Web.
		No disponible en este medio.
Tema 4	DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	
	Subtema 1	ACTIVIDADES

		Bibliografía:
		Sistema de Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de Información
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 2	TIPOS Y USOS
		Bibliografía:
		Tipos y Usos de los Sistemas de Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipos y Usos de los Sistemas de Información
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 3	UML
		Bibliografía:
		Craig Larman**;** UML y Patrones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1,2 y3
		Página Web.
		No disponible en este medio.

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA**		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFNA002-0000387-E-C-W Subdirector de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28, 664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	**Sede**	México, D.F
Funciones Principales:	**1.** Coordinar el análisis, diseño, desarrollo, puesta en marcha y puesta a punto del sistema "GEOSEP acciones de micro planeación regional para la programación detallada de la educación básica"; **2.** Supervisar la elaboración de manuales y ayuda en línea del sistema "GEO SEP APPRODET BÁSICA"; **3.** Coordinar y supervisar la logística e impartición de cursos de capacitación y asesorías para los usuarios del sistema "GEO SEP APPRODET Básica"; **4.** Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo, puesta en marcha y puesta a punto del sistema "GEO SEP PRODET Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo"; **5.** Coordinar y supervisar la elaboración de manuales y ayuda en línea del sistema "GEO SEP PRODET Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo"; **6.** Coordinar y supervisar la logística e impartición de cursos de capacitación y asesorías para los usuarios del sistema "GEOSEP PRODET Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo"; **7.** Coordinar y supervisar el proyecto de planeación territorial a nivel nacional; **8.** Establecer y calendarizar apoyos logísticos a las Entidades Federativas que así lo requieran; **9.** Operar sistemas de seguimiento y evaluación de los avances del proyecto de planeación territorial a nivel nacional; **10.** Coordinar y supervisar los análisis geoestadísticos en materia de planeación educativa; **11.** Determinar los tiempos y movimientos en las solicitudes de servicios específicos de análisis geoestadísticos educativos; **12.** Explorar, investigar y proponer nuevas metodologías para replicarlas en los análisis geoestadísticos educativos; **13.** Desarrollar lineamientos de accesibilidad de información geoestadística educativa; **14.** Implementar la innovación y mejora del "Sistema de Información Geográfico para la Planeación Educativa GEOSEP"; y **15.** Verificar la integración de información geográfica y la de bases de datos Geoestadística.		
Perfil	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado deberá presentar Titulo o Cédula Profesional	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores, Estadística. **Área General:** Ciencia de la Tierra y del Espacio. **Área de Experiencia Requerida:** Geografía. **Área General:** Sociología. **Área de Experiencia Requerida:** Cambio y Desarrollo Social.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	**1.** Tecnología de Información y Comunicaciones. **2.** Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros	No Requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA		
Tema 1	POLÍTICA EDUCATIVA NACIONAL	
	Subtema 1	MARCO LEGAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos: 2°, 3°, 4°, 31°, y 123°
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos los Títulos
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/3/reglamento_interior_sep.htm
	Subtema 2	PLANEACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado: Temas Transversales
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación (2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Propuesta y experiencias para desarrollar un sistema nacional de indicadores educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=2921&Itemid=978
Tema 2	ESTADÍSTICA	
	Subtema 1	CONCEPTOS BÁSICOS DE ESTADÍSTICA.
		Bibliografía
		Conceptos Básicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Conceptos Básicos
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml
	Subtema 2	Tablas y gráficas de frecuencia estadística
		Bibliografía:
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley**;** Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	Media, mediana y moda
		Bibliografía:
		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley**;** Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	PROBABILIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE PROBABILIDADES
		Bibliografía:

		T.H. Wonnacot, R.J. Wonnacot; Ed. Wiley**;** Introductory Statistics for Bussiness and Economics.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 y 4
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	
	Subtema 1	ACTIVIDADES
		Bibliografía:
		Sistema de información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de información
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 2	TIPOS Y USOS
		Bibliografía:
		Tipos y Usos de los Sistemas de Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipos y Usos de los Sistemas de Información
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 3	UML
		Bibliografía:
		Craig Larman**;** UML y Patrones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1,2 y3
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	
	Subtema 1	LA ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, LOS OBJETOS GEOGRÁFICOS Y EL MODELO DE DATOS
		Bibliografía:
		Juan A. Cebrián de Miguel **,** Información geográfica y sistemas de información geográfica (SIGs)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	FUNCIONES DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
		Bibliografía:
		Juan A. Cebrián de Miguel **,** Información geográfica y sistemas de información geográfica (SIGs)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	DEFINICIÓN DE LOS SIG
		Bibliografía:
		Juan Peña Llopis**,** Sistemas de Información geográfica aplicados a la gestión del territorio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
		No disponible en este medio.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 23/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya 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 eclesiástico, 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 el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado.

	2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Titulo, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** 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 eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **9**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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. La Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán **del 14 al 28 de julio de 2010**, 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. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas 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.

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>14 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 14 al 28 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 14 al 28 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 2 de agosto al 30 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 2 de agosto al 30 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 2 de agosto al 30 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 2 de agosto al 30 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 2 de agosto al 30 de septiembre de 2010</td></tr>
</table>
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.
</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

*El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</td><td>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.

Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y
b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el</td></tr>
</table>

	siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: e) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y f) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: e) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y f) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos a entrevistar: **3, 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.** **7.-** Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, 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.** **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80** **9.-** Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.** **10.-** El ganador del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos l**a calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Jefe de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Subdirector de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Director de área: **Liderazgo y Negociación.**
Director General Adjunto: **Liderazgo y Negociación.**
Director 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 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del 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 señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al 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 Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos.

10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **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 la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los

	elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. 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. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". 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 Secretaría de Educación Pública, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Titulo, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio

	Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabjaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. 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	13. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 14. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 15. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 16. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. 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. Página Web **http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php** 17. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 18. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a los 14 días del mes de julio de 2010

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Suplente del Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

CONVOCATORIA 24/2010
Publicada el 21 de julio de 2010

- Director de Programación y Presupuesto de Educación Media Superior y Superior
- Subdirector de Sistemas
- Subdirector de Dictaminación Técnica
- Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 24/2010
Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFMA002-0000483-E-C-I Director de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer y analizar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el programa presupuesto anual de las unidades responsables a su cargo. **2.** Dirigir el proceso de capacitación y asesoría a las unidades responsables para la integración de su programa presupuesto.		

	3. Verificar y coordinar la aplicación de las políticas y disposiciones emitidas en materia de programación y presupuestación en las unidades responsables a su cargo. **4.** Proponer las prioridades y metas del sector de las unidades responsables a su cargo de acuerdo con la evaluación de la política. **5.** Asignar los recursos a las unidades responsables a su cargo conforme al presupuesto acordado para que cumplan con las metas comprometidas. **6.** Representar a la SEP en reuniones de órgano de gobierno y comités de control y auditorías (COCOAS).	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Administración. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Área de Experiencia Requerida:** Economía, Ciencias Políticas y Sociología, Contaduría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Estadística.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Negociación
	Capacidades Técnicas	**1.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal. **2.** Programación y Presupuesto. **3.** Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR		
Tema 1	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1	MARCO NORMATIVO
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero Capítulos I Al V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero Capítulos I Al V
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo 2, Título II, Capítulo I Sección X, Titulo IV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II Capitulo Único, Titulo III Capitulo I
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/ladt1cu.htm
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Único, Título II Capítulo II
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 35 atribuciones de D.G.A.P.Y.R.F.
		Página Web
		http://www.dgri.sep.gob.mx:7026/2_reg.htm
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Todos los capítulos del gasto excepto 8000 y 9000
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I y V
		Página Web
		www.shcp.gob.mx/.../**Coordinacion**ConEntidadesFederativas/**Coordinacion/ley_coordinacion_fiscal**.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I y II
		Página Web
		www.basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/.../**LeyGeneraldeEducacion**.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, II y III
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/130545/1/ley_fed_entidades_paraestatales.htm

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE SISTEMAS**		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFNA002-0000149-E-C-K Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Generar y supervisar proyectos de ampliación y mantenimiento de la RED Informática que permita la conectividad y uso de aplicaciones tecnológicas. **2.** Supervisar el desarrollo de la infraestructura de información vía internet que apoye las actividades administrativas de la DGFCMS y los enlaces de la entidades federativas. **3.** Verificar que la transmisión de información por los medios electrónicos se desarrolle de manera eficaz y confiable entre la Dirección general y las demás áreas internas y externas. **4.** Supervisar el diseño, desarrollo e implantación de sistemas automatizados para el control y registro académico que se genera de la inscripción y acreditación de los servicios de formación continua. **5.** Formular e implantar sistemas automatizados para el procesamiento de información sobre las acciones de seguimiento, diagnostico y evaluación en las entidades federativas así como la asesoría para la promoción y difusión de los servicios en los centros de maestros. **6.** Supervisar la asesoría y apoyo técnico en materia de software y hardware a través de la verificación de la funcionalidad y operatividad de la infraestructura informática. **7.** Supervisar el aprovisionamiento de los recursos informáticos a la DGFCMS, con el fin de que cuenten con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades. **8.** Evaluar el uso óptimo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como el software utilizado en la DGFCMS y proponer medidas correctivas. **9.** Establecer y supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuentan la DGFCMS. **10.** Difundir la normatividad en materia informática a las áreas de la DGFCMS.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de los ordenadores. **Área General:** Pedagogía **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación.	

	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo de Sistemas de Información **2.** Arquitectura de Computación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE SISTEMAS		
Tema 1	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1	MARCO JURÍDICO EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de maestros de Educación Básica en Servicio 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/normas/docs/Acuerdo516_RegOpe_DOF-2010.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 33. Atribuciones de la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio.
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx (transparencia-Reglamento Interior)
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TÍTULO SEGUNDO: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
Tema 2	REDES E INTERNET	
	Subtema 1	DOMINE PHP Y MySQL
		Bibliografía
		Programación dinámica en el lado del servidor. Autor: José López Quijano, Alfaomega: Ra-Ma Año: 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1. La Arquitectura Cliente-Servidor Capítulo 2. Montando los Servidores Tipo de redes Capítulo 4. Condicionales, Bucles y Funciones
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
	Subtema 2	REDES DE COMPUTADORAS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arquitectura de red Esquema de Conexión de distintas Redes
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos5/redes/redes.shtml
		Bibliografía
		Manejadores Bases de Datos, Bases de Datos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sistemas Manejadores de Bases de Datos
		Página Web
		http://gemini.udistrital.edu.co/comunidad/profesores/rfranco/bd.htm#smbd http://www.monografias.com/trabajos11/basda/basda.shtml
		Bibliografía
		Microsoft Visual FoxPro 6.0 “Manual del Programador”, Autor: Antonio Vaquero Sánchez, Editorial: Mc Graw Hill. 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Programar una Aplicación Diseñar una Base de Datos Crear Bases de Datos Crear Interfaz Crear Soluciones Cliente-Servidor
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 3	PROGRAMANDO CON JAVA	
	Subtema 1	PROGRAMANDO CON JAVA
		Bibliografía

		Conceptos adicionales: Clases, interfaces y contenedores, Autor: Tim Ritchey, Pat, Editor: Prentice Hall Año: 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Administración de Servidores para HotJava y Java Conceptos Básicos: Tipos, Expresiones y Flujo de Control
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 4	CSS y DHTML	
	Subtema 1	CSS y DHTML
		Bibliografía
		Modelo de Objetos del Documento, DOM Autor: Xavier Colomés Fornós Ediciones: Anaya Multimedia 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Introducción a las Hojas de Estilo Trabajar con Capas
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Procedimientos estadísticos adicionales, Autor: SPSS 12.0 Inc. Chicago. Año 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Procedimientos Estadísticos Adicionales
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Creación de Aplicaciones Web en Windows NT, Autor: Jesús Bobadilla Sancho, Alejandro Alcocer Jarabo, Ediciones: Alfaomega-ra-ma, año: 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Internet Information Server Tutorial de HTML Personalización de Aplicaciones
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE DICTAMINACIÓN TÉCNICA**		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFNA002-0000282-E-C-K Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (GDTEC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar la revisión de las propuestas de solicitudes de dictamen técnico recibidas en la Dirección General de tecnología de la información, con el objeto de iniciar la integración del dictamen técnico y para asegurar que los proyectos de tecnologías de la información, con el objeto de iniciar la integración del dictamen técnico y para asegurar que los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones se encuentren debidamente soportados. **2.** Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos solicitados por las unidades administrativas con la finalidad de que estas lleven a cabo los procesos correspondientes. **3.** Supervisar la elaboración e integración de los anexos técnicos requeridos para los procesos de contratación de bienes y servicios en materia de tecnología de información. **4.** Supervisar la elaboración de cuadros comparativos de productos y servicios de tecnologías de la información para generar los informes solicitados por la Dirección General de Tecnología de la Información. **5.** Participar en la formulación de recomendaciones técnicas, con el fin de proponer aspectos de mejora en los proyectos informáticos, optimizando el uso de los recursos financieros destinados a la contratación de bienes y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones, mediante el análisis y completamente de los anexos técnicos requeridos al procesos de dictaminación. **6.** Supervisar la elaboración de informes estadísticos de la infraestructura en tecnologías de la información y comunicaciones de las áreas centrales de la Secretaría con la finalidad de determinar situaciones de obsolescencia en las mismas, y sugerir su baja y/o transferencia. **7.** Participar en la definición de propuestas de asignación, reaprovechamiento y seguimiento para la implementación de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las diferentes áreas de la Secretaría. **8.** Supervisar la realización de estudios de mercado en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para consolidar información relevante de los diferentes proyectos informáticos facilitando la toma de decisiones de la Dirección General de tecnologías de la información en la autorización de los mismos. **9.** Conformar y mantener actualizado el catálogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a fin de integrar la documentación de soporte técnico, para consultas posteriores y una adecuada toma de decisiones.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Sistemas de Calidad, Computación e Informática, Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado	

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Tecnología de los Ordenadores **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores **Área General:** Tecnología de las Telecomunicaciones **Área de Experiencia Requerida:** Economía del Cambio Tecnológico
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Tecnologías de Información y Comunicaciones. **2.** Administración de Proyectos
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE DICTAMINACIÓN TÉCNICA		
Tema 1	SEGURIDAD EN SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	Subtema 1	CONCEPTOS Y METODOLOGÍA DE LA SEGURIDAD EN SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
		Bibliografía
		Assessing And Managing Security Risk In It Systems A Structured Methodology, John McCumber, Auerbach Publications
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección I: Introducción, Términos y Definiciones; Conceptos de seguridad, Modelos de seguridad para sistemas de información; Análisis de Variables de riesgo, El proceso de análisis de riesgo; Sección II: Metodología del Cubo McCumber, Descomposición del Cubo para fortalecimiento de la seguridad.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	GOBIERNO ELECTRÓNICO	
	Subtema 1	MODELOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO
		Bibliografía
		Egov, Ebusiness Strategies For Government, Douglas Holmes, Nicholas Brealey Publishing London, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Parte Uno: Administración al Ciudadano, CRM=Big Brother; Administración a la Administración, El reto de la horizontalidad, Suena Técnico y Lo es; Punto Com conoce a Punto Gob.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI)
		Bibliografía
		Guía De Los Fundamentos De La Dirección De Proyectos (Guia Del Pmbok), Project Management Institute, Inc. Derechos Reservados, Pmi Standard, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección I, Marco Conceptual: Capítulos 1 y 2, Introducción y Ciclo de Vida del proyecto y Organización; Sección II, Norma para la Dirección de Proyectos: Capítulo 3, Procesos de Dirección de Proyectos; Sección III, Áreas de Conocimiento para la Dirección de Proyectos, Introducción, Capítulo 7, Gestión y costos del proyecto; Capítulo 11, Gestión de los Riesgos del Proyecto;
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
	Subtema 1	CONCEPTOS Y APLICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
		Bibliografía
		Itil Fundamentos De La Administración De Servicios De Ti, Versión 7.1, Pink Elephant, 2004; It Service Management, An Introduction, Itsmf-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección 1: Módulo de entrenamiento, Mesa de Servicio; Administración de Incidentes; Administración de Cambios; Administración de Problemas; Administración del Nivel de Servicio; Administración de la disponibilidad; Administración de la Capacidad; Administración de la Continuidad de Servicios de TI;
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 5	TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	CONCEPTOS BÁSICOS DE REDES DE COMPUTADORAS
		Bibliografía
		Redes De Computadoras E Internet, Fred Halsall, Pearson Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1, Fundamentos de comunicaciones de datos y de redes; Capítulo 2, Redes telefónicas y módems; Capítulo 3, Redes de área local e intranets; Capítulo 6, El protocolo de Internet;

		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 6	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
	Subtema 1	ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		Bibliografía
		INFORMATICA PRESENTE Y FUTURO. DONALD H SANDERS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 16, Consideraciones de análisis, diseño e implementación de sistemas: Definición del problema, Análisis del sistema, Diseño del sistema, Implantación del sistema; Capítulo 17, Opciones de archivo y procesos de los sistemas: Sistema de base de datos; Capítulo 18, Sistemas de Información Gerencial: Conceptos de información gerencial, Los aspectos del control y el SIG.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 7	REGULACIÓN FEDERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES	
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS Y APLICACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP)
		Bibliografía
		Ley De Adquisiciones Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único: Artículos 1°, 14 y 17; Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación: Artículos 26 al 43; Título Tercero, De los Contratos: Artículos 44 al 55 Bis.
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/**Ley**esBiblio/pdf/14.pdf

Nombre del puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**		
Nivel administrativo	11-713-1-CFOB001-0000304-E-C-O Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales:	**1.** Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal, así como mantener actualizada la plantilla de personal; **2.** Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; **3.** Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; **4.** Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; **5.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; **6.** Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nomina y se apeguen ala normatividad vigente; **7.** Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; **8.** Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; **9.** Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; **10.** Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho; **11.** Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; **12.** Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programas el ejercicio del presupuesto; **13.** Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; **14.** Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; **15.** Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); **16.** Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; **17.** Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; **18.** Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; **19.** Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; **20.** Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y **21.** Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas, Psicología, Ciencias Sociales. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y Administración
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Psicología Industrial. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Recursos Humanos/Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones **2.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		
Tema 1	RECURSOS FINANCIEROS	
	Subtema 1	PRESUPUESTO
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero, Capítulo I, II Título Tercero Capitulo I,II Título Quinto, Capítulo Único
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 de diciembre de 2009
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Dos Título Segundo, Capitulo Uno y Tres Título Tercero, Capitulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2, artículo 102, artículo 106, artículos 81 y 82.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, artículo 10, partida 3304, artículo 2.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	FONDO ROTATORIO
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección II Del fondo rotatorio. Artículos 81-91.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	ACTUACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/doc/240.doc
Tema 3	LEY DEL ISSSTE	
	Subtema 1	**CUOTAS Y APORTACIONES**

		Bibliografía
		Ley del ISSSTE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Capítulo 1
		Página Web
		Http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.Pdf
Tema 4	NORMATIVIDAD LABORAL	
	Subtema 1	TOPICOS LABORALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 123 Constitucional
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Capítulos 1 y 2 y Título II todo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/34_d_943_11-05-2006.Pdf
Tema 5	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	Obligaciones de transparencia
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Capítulos 1, 2 y 4. Título II, Capítulo II. III y IV. Título II, Capítulo único.
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 24/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya 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 eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Titulo, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).
7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.).
8. 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 eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.

La Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 21 de julio al 4 de agosto de 2010, 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.

Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>21 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 21 de julio al 4 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 21 de julio al 4 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 5 de agosto al 30 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 5 de agosto al 30 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 5 de agosto al 30 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 5 de agosto al 30 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 5 de agosto al 30 de septiembre de 2010</td></tr>
</table>

	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal **www.trabajaen.gob.mx**, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública **www.sep.gob.mx** (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal **www.trabajaen.gob.mx**, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx.** *****El examen denominado ***"****Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)* es de **aplicación obligatoria**, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal **www.trabajaen.gob.mx,** opción **Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.**
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, **a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público** de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: g) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y h) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: g) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y h) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso.

<table>
<tr><td></td><td>La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso.

Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.</td></tr>
<tr><td>REVISIÓN DE EXÁMENES</td><td>En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</td></tr>
<tr><td>REGLAS DE VALORACIÓN</td><td>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1

2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2

3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80

4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.

5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.

6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, 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.

7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, 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.

8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80

9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria</td></tr>
</table>

	será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Jefe de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Subdirector de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Director de área: **Liderazgo y Negociación.** Director General Adjunto: **Liderazgo y Negociación.** Director 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 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del 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 señalados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al 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 Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o

puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **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 la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor,

profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1.
- Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

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.

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”.

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 Secretaría de Educación Pública, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Titulo, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su

	caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabjaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. 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	19. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 20. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 21. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 22. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. 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. Página Web **http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php** 23. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 24. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a los 21 días del mes de julio de 2010

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Suplente del Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

CONVOCATORIA 25/2010
Publicada el 28 de julio de 2010

AVISO DE ACLARACIÓN CONVOCATORIA 25/2010

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 25/2010

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal emite la siguiente aclaración a la **Convocatoria 25/2010** del concurso para ocupar la plaza publicada el miércoles 28 de julio de 2010.

Con respecto al puesto:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL RAMO 25	
Código del Puesto	11-710-1-CFOA001-0000516-E-C-I
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento

Se informa que dicho concurso, fue emitido sin que la plaza en cuestión se encontrara vacante, motivo por el cual no podrá continuar el proceso de reclutamiento y selección.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 18 de agosto de 2010.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Representante del Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Publicado el 18 de Agosto de 2010 en el Diario Oficial de la Federación

- Director General Adjunto de Proyectos Informáticos
- Director de Formación y Capacitación de Agentes Educativos
- Director de Difusión Científica
- Subdirector de Supervisión de Control Escolar
- Subdirector de Normatividad y Gestión de Procesos Informáticos
- Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo
- Jefe de Departamento de Informática y Estadística
- Jefe de Departamento de Control Presupuestal Ramo 25
- Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales
- Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías A
- Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías B
- Jefe de Departamento de Recursos Financieros

- Jefe de Departamento de Calificación
- Jefe de Departamento de Informática
- Jefe de Departamento de Control Escolar

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 25/2010
Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS**		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFLA001-0000271-E-C-K Director General	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Director General de Tecnología de la Información (DGTEC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer y dirigir el diseño e implantación de sistemas de información que apoyen a la gestión educativa y al mejoramiento en la impartición y el aprendizaje. **2.** Proponer y dirigir el desarrollo y uso de sistemas de información para mejorar los ambientes y procesos de aprendizaje y el desarrollo de proyectos intra e interinstitucionales en los diferentes tipos educativos. **3.** Proponer y dirigir los programas y proyectos de tecnologías de la información en materia de sistemas informáticos que permitan la implementación de la estrategia de gobierno y servicios electrónicos de la secretaría. **4.** Evaluar y dictaminar proyectos tecnológicos de innovación para el establecimiento del gobierno electrónico, en materia de trámites y servicios. **5.** Dirigir el establecimiento de los mecanismos formales que permitirán monitorear y evaluar la estrategia de gobierno electrónico. **6.** Coordinar con los representantes de las Unidades Administrativas acciones que coadyuven a la modernización y automatización de la secretaría con un enfoque al ciudadano. **7.** Identificar áreas de oportunidad en las que las tecnologías de la información y comunicación impacten en la gestión pública de la secretaría, proponiendo nuevas tecnologías y mejores prácticas que propicien el desarrollo y efectividad de la dependencia. **8.** Coordinar el desarrollo de la infraestructura de sistemas y de información de la Secretaría que automaticen las operaciones, soporten la toma de decisiones y mejoren el control, a su vez que permitan definir y diseñar los trámites y servicios electrónicos a ofrecer a la ciudadanía. **9.** Coordinar el establecimiento de estándares y métodos de trabajo para normar la administración de los proyectos de sistemas así como su definición y desarrollo análisis, diseño y construcción. **10.** Coordinar y dirigir el establecimiento de bancos de información para la toma de decisiones y el soporte a las operaciones de la secretaría. **11.** Establecer al ambiente técnico para la estandarización e integración de los sistemas de información automatizados; y **12.** Diseñar y evaluar el análisis y los diseños conceptuales y técnicos-funcionales de los proyectos de automatización con la finalidad de asegurar el alineamiento tecnológico de la infraestructura de información a los objetivos estratégicos de la Institución.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Sistemas de Calidad.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Negociación	
	Capacidades Técnicas	**1.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No requerido.	

	Extranjeros	
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS		
Tema 1	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
		Bibliografía
		MEREDITH, Jack, MANTEL, Samuel J. Jr. Project Management: A managerial Approach 2003, United States of America John Wiley & Sons, Inc.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, Projects in contemporary organization, Capítulo 12, Project Auditing, The project audit life cycle
		Página Web
		www.pmi.org
		Bibliografía
		Guía de los fundamentos de la dirección de proyectos (guía del PMBok), Project management institute, Inc. Derechos reservados, pmi standard, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección I, Marco Conceptual: Capítulos 1 y 2, Introducción y Ciclo de Vida del proyecto y Organización. Sección II, Norma para la Dirección de Proyectos: Capítulo 3, Procesos de Dirección de Proyectos. Sección III, Áreas de Conocimiento para la Dirección de Proyectos, Introducción, Capítulo 7, Gestión y costos del proyecto; Capítulo 11, Gestión de los Riesgos del Proyecto.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	DESARROLLO DE SISTEMAS	
	Subtema 1	INGENIERÍA SOFTWARE
		Bibliografía
		PRESSMAN, Roger S. Ingeniería de Software. Un enfoque práctico 2005, México, D.F. Edamsa Impresiones S.A. de C.V. Traducido de la sexta edición en inglés de la obra: Software Engineering.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 10, Diseño arquitectónico, diseño de datos al nivel de componentes. Capítulo 14. Técnicas de prueba del software, prueba de bucles, Capítulo 23. Estimación para proyectos de software, Tamaño del software.
		Página Web
		www.ieee.org www.omg.org/uml
		Bibliografía SANDERS, Donald H
		Informática Presente y Futuro1991, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 16, Consideraciones de análisis, diseño e implementación de sistemas: Definición del problema, Análisis del sistema, Diseño del sistema, Implantación del sistema. Capítulo 17, Opciones de archivo y procesos de los sistemas: Sistema de base de datos. Capítulo 18, Sistemas de Información Gerencial: Conceptos de Información Gerencial, Los aspectos del control y el SIG.
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 3	NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	PROCESO DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Título Segundo, Todo el Título Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
	Subtema 2:	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Título Segundo, Capítulo I,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4	TELECOMUNICACIONES Y REDES	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES
		Bibliografía
		NAVARRO Isla, José Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones: Aspectos Legales 2005, México, D.F. Editorial Porrúa, S.A. de C.V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo II. Liberalización de las telecomunicaciones, Regulación en México.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		RAY, John Special Edition, Using TCP/IP 1999, United States of America Que
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Marco legal de las telecomunicaciones, Regulación en México, Hacia una nueva regulación.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		FORD, Warwick, BAUM, Michael S. Secure Electronic Commerece 1997, New Jersey, Prentice Hall PTR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Information Security Technologies, Summary, Capítulo 5. Internet Security, Firewalls
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		HALSALL, Fred Redes de Computadoras e Internet, Pearson Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Fundamentos de comunicaciones de datos y de redes, Qos de la aplicación, el protocolo HDLC. Capítulo 2. Redes telefónicas y módems, módems de banda ancha.
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 5	SEGURIDAD INFORMÁTICA	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES
		Bibliografía
		NAVARRO Isla, José Tecnologías de la Información y de las comunicaciones: Aspectos legales 2005, México, D.F. Editorial Porrúa, S.A. de C.V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Regulación en México Capítulo III El derecho como impulsor del comercio electrónico en México, Situación legal en México.
		Página Web
		No disponible en este medio
		FORD, Warwick, BAUM, Michael S. Electronic Commerece 1997, New Jersey, Prentice Hall PTR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, introduction, Electronic Risks. Capítulo 7, Public-Key infrastructures, Certificate Policies Capítulo 9. Certification Practices, Presentation of a certification practice statement.
		Página Web
		www.iso.org
		Bibliografía
		MCCUMBER, Auerbach Assessing and Managing Security Risk in it Systems a Structure Methodology, Auerbach Publications
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2. Defining information security
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 6	ADMINISTRACION Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES
		Bibliografía
		NAVARRO Isla, José Tecnologías de la Información y de las comunicaciones: Aspectos legales 2005, México, D.F. Editorial Porrúa, S.A. de C.V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 1. Introducción a las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TICS) y a su aplicación en los negocios electrónicos. Capítulo 5, Aspectos Fiscales de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, el impuesto especial sobre producción y servicios IESPS en materia de telecomunicaciones.
		Página Web
		www.itil.org

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE AGENTES EDUCATIVOS**		
Nivel Administrativo	11-115-1-CFMA001-0000016-E-C-F Director de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe (CGEIB)	**Sede**	México, D.F.

Funciones Principales:	**1.** Coordinar el diseño de programas de estudio curricular de nivel preescolar, primaría y secundaria en la formación inicial de docentes en escuelas normales con enfoque y de formación en valores en coordinación con las instancias educativas en los ámbitos federales y estatales. **2.** Promover el enfoque de educación intercultural bilingüe y formación en valores en la formación inicial de docentes. **3.** Dar seguimiento a las normales que trabajan con los programas de la licenciatura en educación primaría con enfoque intercultural bilingüe. **4.** Coordinar el apoyo técnico a las instancias educativas a nivel federal, estatal y municipal en materia de capacitación, actualización de desarrollo profesional de docentes directivos y equipos técnicos de educación inicial, básica y normal. **5.** Coordinar los estudios que permitan desarrollar los programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional en materia de educación intercultural bilingüe y programación en valores. **6.** Elaborar y desarrollar materiales de apoyo en materia de educación intercultural bilingüe y formación en los valores (Cuaderno de trabajo, del facilitador y antologías), que permitan la implementación a los programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional de docentes, directivos y equipos técnicos de educación inicial, básica y normal de todas las modalidades del sistema educativo nacional. **7.** Proponer programas de capacitación, actualización y superación profesional de docentes, directivos y equipos técnicos de educación inicial, básica y normales materia de educación intercultural bilingüe y formación de valores conjuntamente, con las instancias educativas a nivel estatal y federal. **8.** Evaluar en coordinación con las instancias educativas en los ámbitos federal y estatal el impacto en el aula y el desarrollo de los programas diseñados en materia de capacitación, actualización y desarrollo profesional de docentes, directivos y equipos técnicos de educación inicial, básica y normal. **9.** Dar seguimiento a las normales que trabajan con los programas de la licenciatura en educación primaria con enfoque intercultural bilingüe. **10.** Dar seguimiento a los resultados de los programas de capacitación, actualización y superación profesional de docentes directivos y equipo técnicos de educación inicial, básica y normal en materia de educación intercultural y bilingüe, en coordinación con las instancias educativas en los ámbitos Federal y Estatal.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Educación. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Humanidades, Psicología.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Psicología **Área de Experiencia Requerida:** Psicopedagogía.
	Habilidades Gerenciales	**5.** Liderazgo **6.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico **2.** Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE AGENTES EDUCATIVOS		
Tema 1	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y FORMACIÓN DE MAESTROS PARA ATENDER LA DIVERSIDAD	
	Subtema 1	REFERENTES SOCIO-HISTÓRICOS SOBRE LA POLÍTICA DE ATENCIÓN EDUCATIVA DEL ESTADO MEXICANO PARA CON LOS GRUPOS CULTURALMENTE DIFERENCIADOS
		Bibliografía
		BERTELY, MARIA. (1998). "Educación indígena del siglo XX en México", en Latapí, Pablo. Un siglo de Educación en México. México, Biblioteca Mexicana. Centro Nacional para la Cultura y las Artes/ Fondo de Cultura Económica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 74-110
		Página Web
		No Disponible en este medio
		Bibliografía
		BERTELY, MARIA. (2003). (coord.) Educación, derechos sociales y educación. México, Consejo Mexicano de Investigación Educativa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2,3
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		BONFIL BATALLA, GUILLERMO. (1989). México profundo. Una civilización negada. México, Grijalbo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2ª. y 3ª Parte

		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		DÍAZ POLANCO, HÉCTOR, (2005). Elogio de la diversidad. Globalización, multiculturalismo, y etnofagía. México, Siglo XXI editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 9-48; 172-178
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		VARESE, STEFANO (2000) "Parroquialismo y Globalización: las Etnicidades Indígenas ante el Tercer Milenio" en; Antología Temática Globalización y Educación Intercultural SEP. México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 32-43
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		VILLORO LUIS. (1994). "Los pueblos indios y el derecho a la autonomía", en Revista Nexos, México, Mayo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 41-49
		Página Web
		No disponibles en este medio
TEMA 2	EDUCACIÓN INTERCULTURAL	
	Subtema 1	ELEMENTOS TEÓRICOS, METODOLÓGICOS Y CONCEPTUALES FUNDAMENTALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESTE CAMPO DE CONOCIMIENTO
		Bibliografía
		BERGER, P. y LUCKMANN, T. (1998). La construcción social de la realidad. Buenos Aires, Amorrortu.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 34-64
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		BOURDIEU, P. (1977). La reproducción. Elementos para una teoría del sistema de enseñanza. Barcelona, Lara.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 109-155
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		GARCÍA CANCLINI, NÉSTOR (2004) "Sociedades del conocimiento: la construcción intercultural del saber" en; Diferentes, desiguales y desconectados. Mapas de la interculturalidad, Gedisa, Barcelona.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 181-194
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		GIMENO, SACRISTÁN, JOSÉ (2000) La construcción del discurso acerca de la diversidad y sus prácticas, en Atención a la diversidad, Rovira, Gabarró Martha, Barcelona
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 11-34
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		PUIGGRÓS, A. (1995). "Modernidad, posmodernidad y educación en América Latina", en de Alba, A. (Comp.) Posmodernidad y Educación. México, Centro de Estudios sobre la Universidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 178-202
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		SABARIEGO PUIG, MARTA (2004). "Estrategias metodológicas en aulas interculturales" en Encarnación Soriano Ayala (coord.) La práctica educativa intercultural, Madrid, La Muralla. S.A., pp. 133-178
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 133-178
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		SALES, AUXILIADORA Y GARCÍA RAFAELA, (1997) Programas de educación intercultural., Bilbao,

		editorial Desclée de Brouwer.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 109-140
		Página Web
		No disponibles en este medio
	Subtema 2	PRINCIPALES CORRIENTES, ENFOQUES Y DISCUSIONES ACTUALES SOBRE LA EDUCACIÓN INTERCULTURAL
		Bibliografía
		BEDMAR, MORENO, M. (2002), "La educación social contra la exclusión: la interculturalidad" en Estudios sobre las culturas contemporáneas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Época II, vol. VIII, no. 16
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		DELORS, JAQUES et al (2001) "De la comunidad de base a la sociedad mundial" en; La educación encierra un tesoro, UNESCO, México D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 90-104
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		GARCÍA CASTAÑO, J. Y GRANADOS A. (1999) "La educación multicultural y el concepto de cultura" en; Revista Iberoamericana de Educación, número 13.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 223-255
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		GASCHÉ, JORGE, Hacia una propuesta curricular intercultural en un mundo Global, IIAP, Iquitos, Perú; EREA-CNRS, Villejuif, Francia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1-19
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		LÓPEZ, LUÍS ENRIQUE (2006) "Trece claves para entender la Interculturalidad en la educación latinoamericana, en Interculturalidad y educación en América Latina: Génesis y complejidades en esta relación". Universidad Mayor de San Simón, Cochabamba, Bolivia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 45-67
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		MALDONADO ALVARADO, B. (2002). Autonomía y comunalidad. Enfoques y propuestas desde Oaxaca. México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Instituto Nacional de Antropología e Historia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y VI
		Página Web
		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		UNESCO (2006) Directrices de la UNESCO sobre la educación intercultural. Paris, UNESCO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 11-41
		Página Web
		No disponibles en este medio
	Subtema 3	LA EXPERIENCIA MEXICANA DE LA EDUCACIÓN INTERCULTURAL
		Bibliografía
		SCHMELKES, SYLVIA (2004) "La educación intercultural: un campo en proceso de consolidación" en Revista Mexicana de Investigación Educativa. Volumen IX, Numero 20.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 9-13
		Página Web: No disponible en este medio
		Bibliografía
		CGEIB-Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (2004b) Políticas y fundamentos de la educación intercultural bilingüe en México. México, SEP-CGEIB.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Fascículo Completo
		Página Web

		No disponibles en este medio
		Bibliografía
		CGEIB-Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (2006) El enfoque intercultural en educación. Orientaciones para maestros de primaria. México, SEP-CGEIB.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 31-81
		Página Web:
		No disponible en este medio
TEMA 3	DISEÑO CURRICULAR	
	Subtema 1	ELEMENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS DE LAS PRINCIPALES CONCEPCIONES Y EXPERIENCIAS RESPECTO DEL DESARROLLO CURRICULAR PARA DISEÑAR PROPUESTAS DE PROGRAMAS DE ESTUDIO CON ENFOQUE INTERCULTURAL
		Bibliografía
		DELORS, JAQUES et al (2001) "Los cuatro pilares de la educación" y "El personal docente en busca de nuevas perspectivas" en La educación encierra un tesoro, UNESCO, México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 89-102
		Página Web:
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		GALLARDO, ANA LAURA, (2004) "Acerca del curriculum intercultural. Tensión conceptual y metodológica en su construcción", en Revista, Educación 2001, Número 104, Enero 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 48-53
		Página Web: No disponible en este medio
		Bibliografía
		GVIRTZ, SILVINA Y MARIANO PALAMIDESSI (2005) "La construcción social del contenido a enseñar", en El ABC de la tarea docente: curriculum y enseñanza, Buenos Aires, AIQUE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 17-38
		Página Web:
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		KEMMMIS, STEPHEN (1988), Cap.3 "Hacia la teoría crítica del Curriculum", en: El currículum más allá de la teoría de la reproducción, Morata. Madrid
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 78-93
		Página Web:
		No disponible en este medio
TEMA 4	TEORÍA PEDAGÓGICA	
	Subtema 1	PRINCIPALES PERSPECTIVAS Y PARADIGMAS EN EL DESARROLLO HISTÓRICO DE LA EDUCACIÓN RESPECTO A LA CONSTRUCCIÓN DEL CONOCIMIENTO
		Bibliografía
		BALBUENA MEJÍA YOATZIN. (s/a). Producción y validación de conocimiento en la vida entre los Odami, Aproximación desde la racionalidad, Tesis, Escuela Nacional de Antropología e Historia, cap. II y V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II y V
		Página Web:
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		HABERMAS, J. (1998) La ciencia y la técnica como ideología, México Rei.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Páginas 66-71 y 72-80
		Bibliografía
		MEDINA NÚÑEZ, IGNACIO (2000) "Entre la globalización y la mundialización de Latinoamérica" en; Globalización, Educación y Cultura. Un reto para América Latina, UAM, México SEP. México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 23-38
		Página Web:
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		VILLORO, LUIS (1982) Creer, saber, conocer. México, Siglo XXI editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 145-222
		Página Web:
		No disponible en este medio
TEMA 5	CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE DOCENTES	
	Subtema 1	CORRIENTES FUNDAMENTALES DE LA EDUCACIÓN QUE PERMITAN ELABORAR PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN CON ENFOQUE INTERCULTURAL DE LOS MAESTROS EN

		SERVICIO
		Bibliografía
		BERTELY, M. (1996). "Aproximación histórica al estudio etnográfico de la relación indígenas migrantes y procesos escolares: familias yalaltecas asentadas en la periferia metropolitana" en Avances de Investigación, Toluca, Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México, No. 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 11-36
		Página Web:
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		FULLAN, MICHEL Y ANDY HARGREAVES. (1999). La escuela que queremos. Los objetivos por los que vale la pena luchar. 1° Edición. México. SEP/Amorrortu.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 9-28
		Página Web:
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		GIMENO SACRISTÁN, JOSÉ (1986), Cap.2 "El afianzamiento de la pedagogía por objetivos", en: La pedagogía por objetivos. Obsesión por la eficiencia. Cuarta edición. Morata, Madrid.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 14-26
		Página Web:
		No disponible en este medio
		IPIÑA, ENRIQUE, (1997) Condiciones y perfil del docente de educación intercultural bilingüe, Revista Iberoamericana de Educación Núm. 13 Educación bilingüe intercultural. OEI.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Revista # 13
		Página Web:
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		LÓPEZ, LUIS ENRIQUE (1997) La diversidad étnica, cultural y lingüística latinoamericana y los recursos humanos que la educación requiere, Revista Iberoamericana de Educación Núm. 13 Educación bilingüe intercultural. OEI.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 47-98
		Página Web:
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		PERRENOUD, PHILLIPE (2004). "Trabajar en equipo" en Diez nuevas competencias para enseñar. México, GRAO, SEP (Biblioteca de Actualización del Maestro).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 66-79
		Página Web:
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		RUE, DOMINGO, JOAN (2001). La planificación del trabajo por parte de los profesores en: La acción docente en el centro y en el aula. P.p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 159-188
		Página Web:
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		SERRANO RUIZ, JAVIER, (2000). El papel del maestro en la educación intercultural bilingüe en: Antología temática "Educación intercultural bilingüe", México, SEP. P.p. 76-87.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 76-87
		Página Web:
		No disponible en este medio
TEMA 6	POLÍTICA EDUCATIVA	
	Subtema 1	LÍNEAS ESTRATÉGICAS, OBJETIVOS Y METAS DE LA EDUCACIÓN INTERCULTURAL Y BILINGÜE EN RELACIÓN CON LA POLÍTICA EDUCATIVA NACIONAL 2007-2012
		Bibliografía
		Presidencia de la República, Plan Nacional de Desarrollo 2007-2010. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos relacionados con educación, equidad y diversidad cultural
		Página Web:
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Secretaría de Educación Pública, Programa Sectorial De Educación 2007 – 2012. México.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos relacionados con educación, equidad y diversidad cultural
		Página Web:
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos relacionados con educación, equidad y diversidad cultural
		Página Web:
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo de creación de la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto Completo
		Página Web:
		http://eib.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos relacionados con educación, equidad y diversidad cultural
		Página Web:
		http://www.inali.gob.mx/web/portal/nacional
	Subtema 2	NORMATIVIDAD QUE ORIENTA Y REGULA EL QUEHACER EDUCATIVO EN MÉXICO EN RELACIÓN CON LA EDUCACIÓN INTERCULTURAL.
		Bibliografía
		CGEIB-Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (2004a)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Marcos formales para la educación intercultural bilingüe. México, SEP-CGEIB.
		Página Web:
		http://eib.sep.gob.mx/files/marcos_formales.pdf
		Bibliografía
		OIT-Organización Internacional del Trabajo (1989) Convenio sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Convenio No. 169 de la OIT
		Página Web:
		http://www.cdi.gob.mx/transparencia/convenio169_oit.pdf
		Bibliografía
		ONU-Organización de las Naciones Unidas (1997)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los pueblos indígenas.
		Página Web:
		http://www.un.org/esa/socdev/unpfii/es/drip.html
Tema 7	ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL MEXICANA	
	Subtema 1	REGLAS BÁSICAS DE OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 25 y 38.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2	REGLAS BÁSICAS DE OPERACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 112 al 118
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/Leyes
	Subtema 3	REGLAS BÁSICAS DE OPERACIÓN DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 y 11
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 4	REGLAS BÁSICAS DE OPERACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía

		Ley de Transparencia y Acceso a la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 4,7,12,13,14,18,21,22,28,33,40,42
		Página Web :
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Nombre del puesto	**DIRECTOR DE DIFUSIÓN CIENTÍFICA**		
Nivel Administrativo	11-513-1-CFMA001-0000010-E-C-F Director de Área	**Número De Vacantes**	Una
Percepción Mensual bruta	$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; **2.** Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Área; **3.** Evaluar el proceso clave de difusión y divulgación en sus etapas mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; **4.** Dirigir la producción y difusión de boletines, revista, folletos y documentos tendientes a informar sobre las actividades científicas y tecnológicas que se realizan en el SNEST; **5.** Dirigir la edición y la difusión del órgano Informativo del SNEST, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos; **6.** Dirigir la formulación de lineamientos y políticas para regular la producción editorial en los Institutos Tecnológicos y Centro, y vigilar su cumplimento; **7.** Coordinar las actividades de la Producción Editorial para la difusión de los eventos científico tecnológicos; **8.** Asesorar a los Institutos Tecnológicos en la producción editorial de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos; **9.** Dirigir la integración de las memorias e información editorial generada en el SNEST y aquella que sea producto del desarrollo tecnológico del país; **10.** Dirigir la elaboración y difusión de boletines de radio y televisión, así como la producción de videos, audiovisuales y otros medios electrónicos relacionados con las actividades científicas y tecnológicas del SNEST; **11.** Dirigir la formulación de lineamientos para regular la producción de medios electrónicos en los Institutos Tecnológicos y Centro y vigilar su cumplimiento; **12.** Dirigir la producción y difusión de videos, audiovisuales y otros medios electrónicos tendientes a promover las actividades científicas y tecnológicas del SNEST; **13.** Coordinar las actividades para la producción de medios electrónicos para la difusión de los eventos científicos y tecnológicos del SNEST; **14.** Asesorar a los Institutos Tecnológicos en la producción y difusión de medios electrónicos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos; **15.** Dirigir la integración de la información audiovisual y de medios electrónicos generada en el SNEST y aquella que sea producto del desarrollo tecnológico del país; **16.** Organizar y controlar la difusión a través de los medios de comunicación las actividades científicas y tecnológicas que se realicen en el SNEST; **17.** Coordinar la edición, producción y distribución de los comunicados oficiales del SNEST; **18.** Dirigir la elaboración, edición y distribución de lineamientos y políticas para regular la realización de actos oficiales en los Institutos Tecnológicos; **19.** Coordinar el funcionamiento de los centros de información del SNEST y propiciar el incremento de sus acervos; **20.** Elaborar y difundir los procedimientos para el establecimiento y actualización de los sistemas de clasificación, catalogación y vigilancia de los materiales existentes en los centros de información así como supervisar su cumplimiento; y **21.** Elaborar y difundir los procedimientos para el establecimiento, actualización, difusión y operación de la Biblioteca Virtual del SNEST y supervisar su cumplimiento.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Antropología; Comunicación; Biblioteconomía. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Sociología. **Área de Experiencia Requerida:** Cambio y Desarrollo Social. **Área General:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Opinión Pública. **Área General:** Lingüística. **Área de Experiencia Requerida:** Lingüística Aplicada.	
	Habilidades	**1.** Liderazgo.	

	Gerenciales	**2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Comunicación Social. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE DIFUSIÓN CIENTÍFICA		
Tema 1	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA	
	Subtema 1	MARCO DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículo 3, 123
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la S.E.P.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Modelo Educativo para el Siglo XXI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 3
		Página Web
		http://www.itvillahermosa.edu.mx/programas/modelo/modelo.htm
Tema 2	COMUNICACIÓN SOCIAL	
	Subtema 1	PRODUCCIÓN EDITORIAL EN EL SNEST
		Bibliografía.
		Lineamientos para la Producción Editorial en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.dgest.gob.mx/archivos/contenido/2009/difusion/lineameditoriales08.pdf
	Subtema 2	CENTROS DE INFORMACIÓN
		Bibliografía
		Documentos Normativos Bibliotecarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Programa de Desarrollo de los Centros de Información, Guía de Planeamiento de los Servicios Bibliotecarios e Instructivo de Operación del Consejo Consultivo Bibliotecario.
		Página Web
		http://www.dgest.gob.mx/index.php/difusion_cientifica/informacion/centros_de_informacion.html
	Subtema 3	MEDIOS ELECTRÓNICOS
		Bibliografía
		Medios Electrónicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Funciones del Área
		Página Web
		http://www.dgest.gob.mx/index.php/difusion_cientifica/informacion/medios_electronicos.html
Tema 3	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema 1	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
		Bibliografía
		Presentación de Administración de Proyectos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Toda la Presentación
		Página Web
		www.dgb.sep.gob.mx/CIS/Administracion_de_proyectos.ppt
		Bibliografía.
		Principios de Administración de Operaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulo 3. Administración de Proyectos

		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?hl=es&lr=&id=jVIwSsVHUfAC&oi=fnd&pg=PA53&dq=administración+de+proyectos&ots=FmGddP6k-G&sig=LxiSI6zikbNwSVSoiNmh_2WQcIA#v=onepage&q=administraci%C3%B3n%20de%20proyectos&f=false

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE CONTROL ESCOLAR**		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFNA002-0000081-E-C-L Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.16 (Veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer lineamientos para regular la operación Académico-Administrativa de los planteles coordinados. **2.** Proponer y supervisar el programa de verificación del cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas en la preparatoria federal Lázaro Cárdenas, centros de estudios de bachillerato, preparatorias federales por cooperación y escuelas particulares incorporadas, para que su operación se apegue a los lineamientos establecidos. **3.** Organizar y supervisar reuniones periódicas de coordinación para mantener la armonía de los subsistemas educativos dependientes de la DGB. **4.** Supervisar la implantación de los planteles y programas de estudio oficiales en los planteles, con el fin de que su impartición sea congruente con el modelo de educación media superior. **5.** Supervisar la integración de informes sobre las condiciones que guardan los planteles coordinados por la DGB en su operación y funcionamiento, para apoyar en la toma de decisiones. **6.** Supervisar la atención y asesoría a las instituciones particulares respecto a los trámites de reconocimiento de validez oficial de estudios de bachillerato así como en los casos de revalidación y equivalencia de los alumnos y estudiantes, con el fin de regularizar su situación académica. **7.** Proponer la resolución de las solicitudes que para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios de bachillerato hacen los particulares, así como los dictámenes en los casos de revalidación y equivalencia de los alumnos y estudiantes, con el fin de regularizar su situación académica. **8.** Supervisar la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios de bachillerato general. **9.** Supervisar los programas de inspección y vigilancia, para verificar que las instituciones incorporadas a la Secretaría que impartan la educación de bachillerato general, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, proponer las sanciones que procedan. **10.** Proponer y supervisar programas para difundir e implantar las normas y lineamientos técnicos y pedagógicos aprobados para la inscripción, acreditación, regularización, certificación y convalidación de estudios, en los subsistemas dependientes y coordinados por la DGB para que lo tramites respectivos se realicen conforme a lo establecido. **11.** Asesorar a las escuelas en el ámbito de competencia de la DGB, en funciones de administración, control escolar y de operación para su mejor desarrollo. **12.** Supervisar los análisis de las peticiones de creación de escuelas preparatorias federales por cooperación, para verificar si las mismas cumplen con los requisitos administrativos y legales requeridos.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, **Área General:** Pedagogía **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Administración de Servicios Educativos. **2.** Metodología de la Investigación.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE SUPERVISION DE CONTROL ESCOLAR			
Tema 1	LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS GENERALES.		
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN	

		Bibliografía:
		Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3º, Art. 3º III, VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.
		Bibliografía:
		Ley General De Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales Art.2, Capítulo V De la educación que imparten los particulares, Art. 54, Capítulo IV sección primera, artículo 46, Capítulo VIII Sección 2.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc
	Subtema 3	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía:
		Ley Orgánica De La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 38, IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 4	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía:
		Ley Federal Del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1°. Artículo 3° - XV. Artículo 8. Artículo 7. Artículo 14. Artículo 21 – I y Artículo 22. Artículo 23. Artículo 35. Artículos 62, 63, 65 y 66. Artículo 70. Artículo 50. Artículo 18. Artículo 40 - VI. Artículo 26 - XVIII.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 5	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
		Bibliografía:
		Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 6, Capítulo II, Capítulo IV
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 6	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía:
		Ley Federal De Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 7	DERECHOS POR SERVICIOS
		Bibliografía:
		Ley Federal De Derechos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 5, 186
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 8	USO DE SÍMBOLOS
		Bibliografía:
		Ley Sobre El Escudo, La Bandera Y El Himno Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1, Capítulo tercero, arts. 5, 6, Capítulo sexto, art. 50
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 9	USO DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
		Bibliografía:
		Acuerdo para la adopción y uso, por la Administración Pública Federal, de la CURP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 6
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
Tema 2	NORMAS INTERNAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO
		Bibliografía:
		Reglamento Interior De La Secretaría De Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Artículo 26
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 2	MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
		Bibliografía:
		Manual De Organización General De La Secretaría De Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Antecedentes I – Organigramas VII, Pp. 1 – 149.
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
Tema 3	NORMAS PARA LA REVALIDACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS	
	Subtema 1	REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS
		Bibliografía:
		Acuerdo 286, Por El Que Se Establecen Los Lineamientos Que Determinan Las Normas Y Criterios Generales A Que Se Ajustarán La Revalidación De Estudios Realizados En El Extranjero Y La Equivalencia De Estudios, Así Como Los Procedimientos Para Acreditar Conocimientos Correspondientes A Niveles Educativos O Grados Escolares En Forma Autodidacta.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Sección tercera, Capítulo III, Sección II.
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/dire/tramites.htm
	Subtema 2	ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTES A NIVELES EDUCATIVOS
		Bibliografía:
		Acuerdo 286, Por El Que Se Establecen Los Lineamientos Que Determinan Las Normas Y Criterios Generales A Que Se Ajustarán La Revalidación De Estudios Realizados En El Extranjero Y La Equivalencia De Estudios, Así Como Los Procedimientos Para Acreditar Conocimientos Correspondientes A Niveles Educativos O Grados Escolares En Forma Autodidacta.
		Títulos, preceptos y/o
		Título tercero, Capítulo I y II
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/dire/tramites.htm
	Subtema 3	NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN
		Bibliografía:
		Acuerdo Número 17, Que Establece Las Normas A Que Deberán Sujetarse Los Procedimientos De Evaluación Del Aprendizaje En Los Tipos Y Modalidades De La Educación Bajo El Control De La Sep.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 12
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac17.htm
Tema 4	NORMAS PARA LA IMPARTICIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	Subtema 1	SISTEMA NACIONAL DEL BACHILLERATO
		Bibliografía:
		Acuerdo 442, Por El Que Se Establece El Sistema Nacional De Bachillerato En Un Marco De Diversidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1,2,3,4
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/442.htm
	Subtema 2	MODALIDADES DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
		Bibliografía:
		ACUERDO 445, POR EL QUE SE CONCEPTUALIZAN Y DEFINEN PARA LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR LAS OPCIONES EDUCATIVAS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1,2,3,4 y 5
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx
	Subtema 3	REGULACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS IMPARTIDOS POR LOS PARTICULARES
		Bibliografía:
		Acuerdo 450, Por El Que Se Establecen Los Lineamientos Que Regulan Los Servicios Que Los Particulares Ofrecen En Las Distintas Opciones Educativas En El Tipo Medio Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/a450.htm

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y GESTIÓN DE PROCESOS INFORMÁTICOS**		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFNA002-0000263-E-C-K Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una

Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Director General de Tecnología de la Información (DGTEC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Evaluar y dar seguimiento al avance del logro de los objetivos establecidos en el plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones considerando el presupuesto asignado para dichas actividades, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos programados. **2.** Supervisar y proponer la asignación, actualización y reemplazo de la infraestructura Informática y licencias de software, para optimizar las actividades administrativas de la Secretaría. **3.** Formular y elaborar el anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de Información de su operación y de la contratación de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones. **4.** Implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo y comunicaciones, con el fin garantizar sus óptimas condiciones de funcionamiento. **5.** Supervisar la integración de estadísticas, reportes o informes requeridos en relación a los servicios de mantenimiento a los equipos de cómputo. **6.** Supervisar la integración de la documentación soporte, de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo prestados por las empresas que proporcionan dicho servicio, con el fin de analizar y evaluar el avance en el programa de mantenimiento y la calidad del servicio a los equipos de cómputo periféricos. **7.** Supervisar la operación del centro de asistencia telefónica (CAT) con la finalidad de atender las necesidades de los usuarios de la secretaría en materia de tecnologías de información y comunicaciones. **8.** Dar seguimiento a la aplicación del marco normativo en los programas de modernización y lineamientos para la optimización de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de la secretaría con base en las disposiciones emitidas por las autoridades competentes. **9.** Dar seguimiento a la actualización del marco normativo relacionado con las tecnologías de la información y comunicaciones al interior de la secretaría bajo un enfoque de mejora continua. **10.** Controlar la documentación asociada a los procesos sustantivos de la dirección general de tecnología de la Información con la finalidad de integrar instrumentos que proporcionen de forma ordenada y sistemática información detallada para la ejecución de actividades asignadas a cada una de las áreas adscritas a esta dirección general. **11.** Supervisar la integración del manual de procedimientos de la dirección general de tecnología de la información con la finalidad de contar con un documento que muestre de forma ordenada y sistémica las instrucciones para la realización de las funciones encomendadas a las áreas adscritas a esta unidad administrativa. **12.** Supervisar el desarrollo de indicadores de desempeño, con la finalidad de integrar un sistema que permita evaluar el desempeño en las áreas adscritas a esta unidad administrativa. **13.** Supervisar la gestión de las propuestas de modificación organizacional, con el fin de contar con una estructura sólida que permita cumplir con los objetivos de la dirección general; y **14.** Verificar la elaboración de guías de servicio y de los manuales de organización con la finalidad de contar con documentos normativos que coadyuven a la eficiencia administrativa.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Economía. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado	
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración pública. **Área General:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores. **Área General:** Ciencia Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y GESTIÓN DE PROCESOS INFORMÁTICOS			
Tema 1	REGULACIÓN FEDERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES		
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS Y APLICACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP)	
		Bibliografía	
		Ley De Adquisiciones Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .	
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único: Artículos 1° al 17; Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación: Artículos 26 al 43; Título Tercero, De los Contratos: Artículos 44 al 55 Bis.	
		Página Web	

		www.cddhcu.gob.mx/**Ley**esBiblio/pdf/14.pdf
Tema 2	NORMATIVIDAD DEL DECRETO DE AUSTERIDAD Y SUS LINEAMIENTOS.	
	Subtema 1	DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, EFICIENCIA Y REDUCCIÓN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO
		Bibliografía
		Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV. De las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TIC
		Bibliografía
		Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones en materia de TIC
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Bibliografía
		Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo I Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 1	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Bibliografía
		Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo I, Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 4	CONCEPTOS Y APLICACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1	SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía
		Sistema del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tema: Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/inicio_servidores.htm
	Subtema 2	DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Del Servicio Profesional De Carrera En La Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulo Décimo Tercero
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	Subtema 3	SUBSISTEMA DE INGRESO.
		Bibliografía
		Ley Del Servicio Profesional De Carrera En La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal Capítulo Tercero - Subsistema de Ingreso;
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf&Clave=839&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 5	CONCEPTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema 1	CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
		Bibliografía
		Guía de fundamentos de la dirección de Proyectos Tercera edición (guía del PMBOK) ANSI/PMI 99-001-2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tema: Contexto de la Administración de Proyectos
		Página Web

		http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml
	Subtema 2	MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
		Bibliografía
		Guía de fundamentos de la dirección de Proyectos Tercera edición (guía del PMBOK) ANSI/PMI 99-001-2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tema: Marco de la Administración de Proyectos
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml
Tema 6	SEGURIDAD EN SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	Subtema 1	CONCEPTOS Y METODOLOGÍA DE LA SEGURIDAD EN SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
		Bibliografía
		Assessing And Managing Security Risk In It Systems A Structured Methodology, John McCumber, Auerbach Publications
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección I Sección II
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 7	GOBIERNO ELECTRÓNICO	
	Subtema 1	MODELOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO
		Bibliografía
		Egov, Ebusiness Strategies For Government, Douglas Holmes, Nicholas Brealey Publishing London, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Parte Uno: Administración al Ciudadano, El reto de la horizontalidad, Suena Técnico y Lo es; Punto Com conoce a Punto Gob.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	GOBIERNO ELECTRÓNICO
		Bibliografía
		Secure Electronic Commerece Editorial: Prentice Hall PTR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo: Authentication, Subtema: Authentication Capítulo: Internet Security, Subtema: Virtual Private Networks Capítulo: Public Key Infrastructures, Subtema: Certificate Policies Capítulo: Certification Practices, Subtema: Presentation of a certification practice statement Capítulo: Electronic risks, Subtema: Electronic risks
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 8	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI)
		Bibliografía
		Guía De Los Fundamentos De La Dirección De Proyectos (Guia Del Pmbok), Project Management Institute, Inc. Derechos Reservados, Pmi Standard, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección I, Marco Conceptual todos los capítulos. Sección II, Norma para la Dirección de Proyectos: Capítulo 3, Procesos de Dirección de Proyectos; Sección III, Áreas de Conocimiento para la Dirección de Proyectos, Introducción, todos los capítulos.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 9	GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
	Subtema 1	CONCEPTOS Y APLICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
		Bibliografía
		Itil Fundamentos De La Administración De Servicios De Ti, Versión 7.1, Pink Elephant, 2004; It Service Management, An Introduction, Itsmf-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección 1: Módulo de entrenamiento, Mesa de Servicio; Administración de Incidentes; Administración de Cambios; Administración de Problemas; Administración del Nivel de Servicio; Administración de la disponibilidad; Administración de la Capacidad; Administración de la Continuidad de Servicios de TI.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 10	TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	CONCEPTOS BÁSICOS DE REDES DE COMPUTADORAS

		Bibliografía
		Redes De Computadoras E Internet, Fred Halsall, Pearson Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1 al 6.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 11	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
	Subtema 1	ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		Bibliografía
		Informática Presente Y Futuro. Donald H Sanders
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 16, Consideraciones de análisis, diseño e implementación de sistemas: Definición del problema, Análisis del sistema, Diseño del sistema, Implantación del sistema; Capítulo 17, Opciones de archivo y procesos de los sistemas: Sistema de base de datos; Capítulo 18, Sistemas de Información Gerencial: Conceptos de información gerencial, Los aspectos del control y el SIG.
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y APOYO**		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFOA001-0000084-E-C-G Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Analizar las estructuras educativas de los planteles y elaborar reporte de indicadores de la operación de los mismos para promover su mejora continua; **2.** Integrar y procesar la información de las estructuras educativas de los planteles en la base de datos; **3.** Elaborar la programación detallada de los recursos humanos mediante el análisis funcional de las áreas para disponer del personal idóneo en la operación del plan de estudios; **4.** Tramitar los recursos financieros necesarios ante las instancias competentes para poder llevar a cabo la aplicación del examen nacional de ingreso a la educación media (EXANI); **5.** Dar seguimiento a la aplicación de exámenes de ingreso y rendimiento escolar de estudiantes para que se lleve a cabo conforme a las directrices señaladas; **6.** Elaborar los anexos programáticos y enviarlos al Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A. C. (CENEVAL), para establecer fechas de entrega de material para registro de aspirantes y materiales de aplicación del examen; **7.** Integrar los resultados emitidos por el CENEVAL, realizar el corte de matrícula y enviarlos a los planteles correspondientes; **8.** Llevar a cabo los concursos de promoción del personal en plaza vacante definitiva para la contratación del personal idóneo; **9.** Realizar el proceso de promoción del personal por cancelación-creación para brindar oportunidades de ascenso al personal interesado que cumpla los requisitos; **10.** Mantener actualizados los bancos de datos para que la información contenida sea la vigente; y **11.** Comprobar y proponer la procedencia de los trámites de ingreso, permanencia y promoción del personal de los centros de estudio de bachillerato para apoyar en los procesos de incorporación y desarrollo del personal.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Administración, Economía. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Políticas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Administración de Servicios Educativos. **2.** Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y APOYO			
Tema 1	LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS GENERALES.		

	Subtema 1	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES.
		Bibliografía:
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 47, 48, 49, 50, 51, 54, 58, 59, 61, 62.
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.
		Bibliografía:
		LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales Art.2, Capítulo V De la educación que imparten los particulares, Art. 54, Capítulo IV sección primera, artículo 46, Capítulo VIII Sección 2.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc
	Subtema 3	CONSTITUCIÓN
		Bibliografía:
		CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3º, Art. 3º III, VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 4	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía:
		LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 38, IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 5	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía:
		LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1°. Artículo 3° - XV. Artículo 8. Artículo 7. Artículo 14. Artículo 21 – I y Artículo 22. Artículo 23. Artículo 35. Artículos 62, 63, 65 y 66. Artículo 70. Artículo 50. Artículo 18. Artículo 40 - VI. Artículo 26 - XVIII.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 2	NORMAS INTERNAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO
		Bibliografía:
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 2	MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
		Bibliografía:
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Antecedentes I – Organigramas VII, Pp. 1 – 149.
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFOA001-0000064-E-C-K Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales	**1.** Realizar estudios de diagnóstico de las necesidades de cómputo y sistemas de información se desarrollen en el área para mejorar la operación de los procesos de operación y financiamiento de la dirección general del bachillerato; **2.** Proponer la sistematización de los procedimientos que se desarrollan en el área, mediante el análisis de sus etapas, con el fin de optimizar los productos que se generan; **3.** Proponer los diseños de diferentes formatos y textos para apoyar en la realización, presentación y trámite de los asuntos inherentes a los procesos de operación y financiamiento de la dirección general del bachillerato; **4.** Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos estadísticos que apoyen el desarrollo de los procesos de		

	operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; **5.** Efectuar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo básico del equipo de cómputo utilizado en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato para propiciar su funcionamiento continuo y eficiente; **6.** Elaborar propuestas de atención a las solicitudes de apoyo informático que presentan los estados, con el fin de programar el tiempo y las condiciones del servicio; **7.** Verificar el uso de la paquetería de cómputo autorizada en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; **8.** Participar en la implantación y desarrollo del sistema de gestión de la calidad, para contribuir a su mejora continua; y **9.** Programar e impartir cursos de capacitación en materia de cómputo al personal que labora en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato y subsistemas coordinados.	
Perfil	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carreras Genéricas:** Matemáticas- Actuaría **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Educación, Computación e Informática **Área General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad, Computación e Informática **Área General:** Educación y Humanidades **Carreras Genéricas:** Computación e Informática
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica **Área General:** Ciencias Tecnológicas **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores **Área General:** Pedagogía **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación **Área General:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	**1.** Tecnologías de Información y Comunicaciones **2.** Desarrollo de Sistemas de Información
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 26
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2o
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1,3,14,35 y 50.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38 apartado IV
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
Tema 2	DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO	
	Subtema 1	MAPA CURRICULAR
		Bibliografía:
		Mapa Curricular Vigente del Bachillerato General.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		En Mapa Curricular Módulos
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx http://www.dgb.sep.gob.mx/informacion_academica/mapas_curriculares.html
	Subtema 2	REGLAMENTO
		Bibliografía:
		Reglamento de Promoción del Personal docente de los Centros de Estudios de Bachillerato.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 33
		Página Web:
		http://www.normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgb/reglamentos_registrados/reglamento_dgb.pdf
Tema 3	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	Subtema 1	LINEAMIENTOS
		Bibliografía:
		Lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales: 4, 10, 15, 24, 30, 35, 36, 44, 48, 51 y 52. Apartado Definiciones
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgtec/lineamientos/lineamientos_dgtec.pdf
	Subtema 2	SISTEMA OPERATIVO
		Bibliografía:
		Perspectiva Histórica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.1 Problemas de explotación y soluciones iniciales 1.2 Monitores residentes 1.3 Sistemas con almacenamiento temporal de E/S 1.4 Spoolers 1.5 Sistemas operativos multiprogramados.
		Página Web:
		http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_operativo http://www.wikiteka.es/trabajos/cuestionario-2-1/
	Subtema 3	HTTP
		Bibliografía:
		Instalación y Configuración del Servicio HTTP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Utilidad del Protocolo HTTP
		Página Web
		http://www.wikiteka.es/trabajos/instalacion-y-configuracion-del-servicio-http/
	Subtema 4	MODELOS DE REDES DE CÓMPUTO Y SUS COMPONENTES
		Bibliografía:
		1. Transmisión y Comunicación de Datos 2. Señales 3. Topología de redes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.1 Medios de Transmisión: 1.1.1Cable par trenzado 1.2 Aplicaciones en redes Ethernet. 1.3 Tipos de servicios ISDN 2.1 Características de las señales. 3.1 Malla 4.1 Administración de Proyectos
		Página Web
		http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2005/informatica/4/1467.pdf http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2005/informatica/7/1764.pdf
		Pags.:8, 10, 39, 62 y 80 Pág.: 36
Tema 4	ESTADÍSTICA	
	Subtema 1	ESTADÍSTICA SOCIAL
		Bibliografía:
		Estadísticas Sociales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Descripción de Estadística Social.
		Página Web
		http://www.eumed.net/libros/2006b/emd2/2h.htm
	Subtema 2	ESTADÍSTICA
		Bibliografía:
		Estadística: conceptos básicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Conceptos básicos 1.1 Muestra 1.2 Clasificación de datos 1.3 Variables cuantitativas
		Página Web

		http://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml
	Subtema 3	ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA
		Bibliografía:
		Estadística descriptiva
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Desviación estándar 2. Media aritmética
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Desviaci%C3%B3n_est%C3%A1ndar
		http://es.wikipedia.org/wiki/Media_aritm%C3%A9tica

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL RAMO 25**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000516-E-C-I Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Realizar de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos, para tal efecto, la comunicación a las unidades responsables del sector, de su asignación original autorizada. **2.** Revisar los reportes derivados del sistema de cómputo, relacionados con registros presupuestarios (estado del ejercicio, analítico de movimientos, listado de disponibilidad, etc.) para la elaboración de las afectaciones presupuestarias. **3.** Realizar el análisis correspondiente a efecto de otorgar recursos en calidad de anticipos al presupuesto del mes de enero, a favor de las unidades responsables a fin de que se encuentren en condiciones de cubrir a su personal el pago de la primera quincena del mes de enero, así como de la segunda parte del aguinaldo. **4.** Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del sector educativo. **5.** Participar en la elaboración del calendario de pago con base al presupuesto autorizado del sector educativo. **6.** Participar con las áreas involucradas de esta secretaría en la integración de la cuenta de la hacienda pública general. **7.** Analizar y elaborar las solicitudes de afectación presupuestaria, internas y externas que se presenten, así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes. **8.** Realizar reuniones periódicas de trabajo con la finalidad de conciliar las cifras del presupuesto modificado y ejercido. **9.** Realizar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por ejecutivo federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del CEN del SNTE y la creación de plazas por expansión de los servicios.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Administración, Economía, Contaduría **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas - Actuaría. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas, Administración Pública.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Nociones generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL RAMO 25			
Tema 1	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE LOS SERVICIOS PERSONALES		
	Subtema 1	PROGRAMACION, PRESUPUESTO, APROBACION, EJERCICIO, CONTABILIDAD, CONTROL Y EVALUACION DE LOS INGRESOS Y EGRESOS PUBLICOS FEDERALES.	
		Bibliografía.	
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Titulo Primero, Capítulo I y II; Titulo Segundo, Capítulo I, II y III; Titulo Tercero, Capítulo I, II, III, IV, V; Titulo Quinto, Capítulos II y III; Titulo Sexto, Capítulo I; Titulo Séptimo, Capítulo único.	
		Página Web	
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf	
		Bibliografía	
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero a Quinto y transitorios.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 35
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/3/r01.htm
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; Acuerdo publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000 Última modificación publicada en el D.O.F. 01-febrero-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales, artículos 1 a 10.
		Página Web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II y III
		Página Web
		www.scontraloriaqroo.gob.mx/blindaje/files/Ley%20Federal%20de%20Responsabilidades%20Administrativas%20de%20los%20Serv.pdf
	Subtema 2	ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero, Capítulo I; Titulo Tercero, Capítulo III.
		Página Web
		www.pmi.com.mx/Contenido/docsPortal/Transparencia/PresupuestoDEegresos2009.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 a 26 y Transitorios
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx/varios/ManualDePrestacionesAPF2009.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero; Titulo Segundo, Capítulo I, II, III, IV, V y VI.
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES**		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000147-E-C-O Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$19,432.72 (diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asunto Jurídicos (UAJ)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Elaborar el programa operativo y el anteproyecto de presupuesto en coordinación con las áreas de la Dirección General de asuntos jurídicos (DGAJ) así como la programación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de a unidad administrativa. **2.** Elaborar los mecanismos anuales de necesidades de bienes de consumo e inversión. **3.** Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa. **4.** Integrar y tramitar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera). **5.** Dar seguimiento al trámite de la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa. **6.** Integrar y registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la unidad administrativa. **7.** Actualizar los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto. **8.** Integrar los informes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco. **9.** Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual. **10.** Controlar el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a las áreas internas de la unidad administrativa. **11.** Tramitar y evaluar prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería,		

	transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo. **12.** Programar y dar seguimiento a la distribución de la correspondencia que se genere en la unidad administrativa. **13.** Integrar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la unidad administrativa. **14.** Revisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a las bitácoras de control de cada vehículo. **15.** Tramitar y controlar el otorgamiento de vales para la dotación de gasolina destinada a los vehículos oficiales asignados a la unidad administrativa. **16.** Actualizar las altas y bajas y sus correspondientes resguardos de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la unidad administrativa. **17.** Revisar la actualización del sistema de información del avance de adquisiciones de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión. **18.** Actualizar el sistema de información sobre movimientos de bienes instrumentales y de consumo. Y **19.** Coordinar la recepción y resguardo del archivo de la documentación de tipo administrativo.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas. **Área General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica **Área General:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto. **2.** Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES		
Tema 1	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, FORMA EN QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero, Capitulo Único, Titulo Segundo, Capitulo I, Capitulo II Artículos 1 al 26 y 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero, Segundo y Tercero, Artículos 1 al 47
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulos I, II, III y IV, artículos 1 al 26
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto, Artículos 1º. al 32
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo I y Segundo, Capítulo I, Artículos 7 y del 24 al 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capitulo II, Sección I y Capítulo I, Artículos, 6,7 y 22
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL	
	Subtema 1	DEL EJERCICIO; DE LA MINISTRACIÓN, EL PAGO Y LA CONCENTRACIÓN DE RECURSOS; DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS; DE LOS DONATIVOS DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS; DE LA CLASIFICACIÓN DEL GASTO Y DEL ARCHIVO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulos I, II, III y VI Artículos 45 a 47, 50 a 52, 54, 57 a 59, 80 y 81
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 a 5 Título Cuarto, Capítulo I, Sección I, Artículos 64 al 69 Sección II, Artículos 70 al 72 Sección III, Artículos 73 al 78 A Sección IV, Artículo 79. Sección V, artículo 80 Capítulo II Sección I, Artículo 81 al 85 Sección II, Artículo 86 al 86 A Capítulo III, Artículo 92 al 97 capítulo IV, Sección I, Artículo 105 al 106 Sección II, Artículo 107 capítulo V Sección I, Artículo 108 a 113 Capítulo VII, Artículo 119 al 120ª, Capítulo X, Sección I, Artículo 146 y 146 A Sección II, Artículo 147 Capítulo XI Sección I, Artículo 156 al 158 Capítulo XIII, Artículo 182 al 188
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Título reubicado DOF 28-05-2009 (antes Título Cuarto), Capítulo Único, Artículos 51 al 55 bis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título IV de las Personas Físicas Sección I, De las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales Articulo 127
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Articulo 1° A fracción II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3° fracción I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 12, 19 y 20
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2010.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Décimo, Capitulo Primero, Artículos 95 al 109
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía

		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 29 y 29A
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_1007 2008/91_cff.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 al 10, del 10 solamente partidas que forman parte de los capítulos 2000, 3000, 5000 y 7000 , del 7000 solamente la partida 7502.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Capitulo Único, artículos 1 al 4, Titulo II, Capitulo Único Artículo 5, Titulo III Capitulo 1, Artículos 6 al 8, Capitulo 2, Artículo 9, Titulo V, Capítulo Único, Artículos 14 al 17, Titulo VII, Capitulo 1, Artículos 27 al 31, Capítulo 2, Artículos 32 al 46, Titulo IX, Capítulo 1, Artículos 62 al 70 Capítulo 2, Artículos 71 al 74, Capítulo 4, Artículos 79 al 81, Capitulo 5, Artículos 82 al 84, Capítulo 6, Artículos 85 al 88, Capitulo 8, Articulo 90, Capitulo 9, Articulo 91, Capitulo 10, Artículos 92 al 94, Capitulo 16, Artículos 112 y 113, Titulo Xl, Capitulo 1, Artículos 116 al 119 Capitulo 2, Sección 1, Artículos 120 al 129, Sección 2 Artículos 130 al 136, Sección 3 Artículos 137 y 138, Sección 4, Artículos, 139 y 140, Capitulo 6, Artículos 167 al 169, Titulo Xll, Capítulo Único, Artículos 170 al 175.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numeral 1° al 18
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
		Bibliografía
		Pago Electrónico de Contribuciones Federales Pago Oficio Circular No. 401-DOFV-39114 Oficio Circular No. 401-SO-20124
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Presentación de la Declaración de Obligaciones Fiscales en el Servicio de Administración Tributaria. 1. Formas de Pago. 2. Fecha de Acreditamiento de los Recursos. 3. Captura de los datos del Pago el Sistema PEC y envío a la Tesorería de la Federación. 4. De la Obtención Del Comprobante de Pago Emitido por la Tesorería de la Federación.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/pec//Paginas/index.aspxElectrónico de Contribuciones Federales http://www.hacienda.gob.mx/PEC/documents/401_dofv_39114.pdf http://www.hacienda.gob.mx/PEC/documents/401_so_20124.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, Capítulo II, Sección I, Sección II, Sección III, Sección IV, Sección V, Sección VI, Capítulo III, Artículos Primero al Vigésimo segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
		Bibliografía
		NGIFG 004-Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivo, Marco legal, Ámbito de Aplicación, Definiciones, , Reglas Generales, Plazo de Guarda y Custodia, Procedimiento para la Baja de Archivos, Procedimiento para Informar sobre Documentación Siniestrada, Responsabilidad de las Dependencia o Entidad por la Baja de Documentación Contable Gubernamental, Sanciones, Vigencia e Interpretación.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaDeContabilidadGubernamental2008/SectorCentralYSectorParaestatal/ngifg004.pdf
	Subtema 2	DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, Capítulo I, Artículo 106, 107 Fracción I, y 108 a 111
		Página Web
		http://www.funciónpublica.gob.mx/leyes

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Séptimo, Capítulo II, Artículos 303 al 304 A Capítulo III Artículos 305 A 312
		Página Web
		http://www.funciónpublica.gob.mx/leyes
	Subtema 3	DE LAS SANCIONES E INDEMNIZACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Séptimo, Capítulo Único, Artículos 112 a 118
		Página Web
		http://www.funciónpublica.gob.mx/leyes

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS A**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA002-0000417-E-C-O Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Realizar las actividades necesarias para solicitar a las unidades administrativas la información requerida por los órganos fiscalizadores referentes a las acciones emitidas y recomendaciones. **2.** Revisar la información proporcionada por las unidades administrativas, con el propósito de verificar que cumpla con la acción emitida por el órgano fiscalizador de acuerdo a la normatividad. **3.** Llevar a cabo la integración y envío de la información proporcionada por las unidades administrativas referente a las observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores. **4.** Elaborar y presentar los reportes para dar seguimiento a las acciones y resultados emitidos bimestral y trimestralmente por los órganos fiscalizadores. **5.** Programar las reuniones de trabajo con los órganos fiscalizadores y unidades administrativas con el propósito de dar seguimiento a las acciones emitidas y recomendaciones. **6.** Informar al jefe inmediato sobre el incumplimiento en la atención de las solicitudes efectuadas a las unidades administrativas, con la finalidad de cumplir con las acciones recomendadas. **7.** Contribuir en la preparación y entrega del informe ejecutivo sobre los avances de las acciones emitidas por los órganos fiscalizadores.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Económica **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad **Área General:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública **Área General:** Matemáticas. **Carreras Genéricas:** Auditoría Operativa.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS A			
Tema 1	ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN FORMULADOS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES Y A LAS ACCIONES EMITIDAS POR ESTOS.		
	Subtema 1	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y ACCIONES EMITIDAS	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Sección III De las Facultades del Congreso, artículos 73 al 77; Sección V De las Fiscalización Superior de la Federación, artículo 79	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx	
		Bibliografía	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal	

		Capitulo Único.- De la Administración Pública Federal, artículos 1 al 9. TITULO SEGUNDO.-De la Administración Pública Centralizada Capítulo I.-De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, artículos 10 al 25. Capítulo II.- De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, artículo 38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales, Capítulo Único, artículos 1 al 7 TÍTULO SEGUNDO De la Fiscalización de la Cuenta Pública Capítulo I Disposiciones Generales, artículos 8 al 11 Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública, artículos 12 al 27 Capítulo III Del contenido del Informe del Resultado y su análisis, artículos 28 al 33 Capítulo IV De la conclusión de la revisión de la Cuenta Pública, artículos 34 al 36. TÍTULO TERCERO De la Fiscalización de Recursos Federales Administrados o Ejercidos por Órdenes de Gobierno Locales y por Particulares, Capítulo Único, artículos 37 al 39. TÍTULO CUARTO De la Revisión de Situaciones Excepcionales Capítulo Único, artículos 40 al 48. TÍTULO QUINTO De la Determinación de Daños y Perjuicios y del Fincamiento de Responsabilidades Capítulo I De la Determinación de Daños y Perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, artículo 49 Capítulo II Del Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias, artículos 50 al 56 Capítulo III Del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias, artículos 57 al 68; Capítulo IV Del Recurso de Reconsideración, artículos 69 al 72. Capítulo V De la Prescripción de Responsabilidades, artículos 73 al 78. TÍTULO SEXTO Relaciones con la Cámara de Diputados Capítulo Único De la Comisión, artículos 76 al 78. TÍTULO SÉPTIMO Organización de la Auditoría Superior de la Federación Capítulo I Integración y Organización, artículos 79 al 100. Capítulo II De la Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, artículos 101 al 108. TÍTULO OCTAVO Contraloría Social, Capítulo Único, artículos 109 y 110. ARTÍCULOS TRANSITORIOS, del primero al noveno.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría, artículos 1 al 3. Capítulo II De las Facultades del Secretario del Despacho, artículos 4 y 5. Capítulo III De las Facultades de los Subsecretarios, artículo 6. Capítulo IV De las Facultades del Oficial Mayor, artículo 7. Capítulo V De la unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, artículo 8. Capítulo VI De la Coordinación Ejecutiva, artículo 9. Capítulo VII De las Atribuciones Genéricas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, artículo 10 y 11. Capítulo VIII De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, artículos 12 al 44. Capítulo IX De los Órganos Desconcentrados, artículo 45 y 46. Capítulo X Del Órgano Interno de Control, artículo 47 al 51. Capítulo XI De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría, artículo 52 al 55. Artículos transitorios, primero al octavo.
		Página Web
		http://www.**sep**.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Del Ámbito de Competencia y Organización de la Auditoría Superior de la Federación, artículos 1 al 3. Capítulo II De las Atribuciones del Auditor Superior de la Federación, artículos 4 al 6. Capítulo III De las Atribuciones de los Auditores Especiales, artículos 7 al 10. Capítulo IV De las Atribuciones de los Titulares de las Unidades, artículos 11 al 13 Capítulo V De las Atribuciones de los Directores Generales, artículos 14 al 33. Capítulo VI De las Atribuciones de los Directores y Subdirectores, artículo 34 y 35.
		Página Web
		http://www.asf.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas e Los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas, CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, artículo 7 y 9 CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas, artículos 10 al 34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Principios Generales, Capítulo Único, artículos 1 y 2. TITULO SEGUNDO Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Capítulo primero, segundo tercero, cuarto, artículos 3 al 11. TITULO TERCERO Del Procedimiento Administrativo Capítulo Cuarto De los Términos y Plazos, artículos 28 al 32. Capítulo Quinto Del Acceso a la Documentación e Información, artículo 33 y 34. Capítulo Sexto De las Notificaciones, artículos del 35 al 39. Capítulo Séptimo De la Impugnación de Notificaciones, artículo 40 y 41. Capítulo Octavo De la Iniciación, artículos 42 al 45. Capítulo Noveno De la Tramitación, artículos 46 al 56. Capítulo Decimo De la Terminación, artículo 57 al 61. TITULO CUARTO De las Infracciones y Sanciones Administrativas, Capitulo Único, artículos 70 al 80.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación, artículos 24 al 38. CAPÍTULO II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, artículos 39 al 41. TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPÍTULO I Del Ejercicio, artículos 45 al 50. CAPÍTULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículos 51 al 56. CAPÍTULO III De las Adecuaciones Presupuestarias, artículos 57 al 60. CAPÍTULO IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria, artículo 61 al 63. CAPÍTULO V De los Servicios Personales, artículos 64 al 73. CAPÍTULO VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos, artículos 74 al 81 TÍTULO CUARTO Del Gasto Federal en las Entidades Federativas CAPÍTULO I De los recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 y 83. CAPÍTULO III De la Transparencia e Información sobre el ejercicio del gasto federalizado, artículo 85. TÍTULO SÉPTIMO De las Sanciones e Indemnizaciones CAPÍTULO ÚNICO, artículo 112 al 118.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículos 1 al 5. CAPÍTULO II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, SECCIÓN I De las obligaciones de dependencias y entidades, artículos 6 al 8F TÍTULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPÍTULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, artículos 21 al 30. TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPÍTULO I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, artículos 64 al 80. CAPÍTULO II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos, artículos 81 al 86. CAPÍTULO III De las Adecuaciones Presupuestarias, artículos 92 al 100. CAPÍTULO IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre, artículos 105 al 107. CAPÍTULO VI De los Convenios y Bases de Desempeño, artículo .118 CAPÍTULO VII Del Pasivo Circulante de las Dependencias, artículos 119 al 120. CAPÍTULO VIII Del Pasivo Circulante de las Entidades, artículo 121 al 123. CAPÍTULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales, artículos 124 al 134. CAPÍTULO X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, artículos 146 al 148. CAPÍTULO XI Del Ejercicio de la Inversión Física, artículos 156 al 165. CAPÍTULO XII De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación, artículos 170 al 181. CAPÍTULO XIII De los Donativos, artículos 182 al 188. CAPÍTULO XVI De los Fideicomisos y Mandatos, artículos 213 al 222.

		TÍTULO QUINTO Del Gasto Federal en las Entidades Federativas CAPÍTULO I De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas, artículos 223 al 226.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO De las Asignaciones del Presupuesto De Egresos de la Federación CAPÍTULO I Disposiciones generales, artículo 1. CAPÍTULO II De las erogaciones, artículos 2 al 4. CAPÍTULO III De las entidades de control directo, artículos 5 al 7. TÍTULO SEGUNDO Del Federalismo CAPÍTULO ÚNICO De los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, artículos 8 al 10. TÍTULO TERCERO De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal CAPÍTULO I Disposiciones generales, artículos 11 al 14. CAPÍTULO II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública, artículos 15 al 20. CAPÍTULO III De los servicios personales, artículos 21 al 25. CAPÍTULO IV De la perspectiva de género, artículo 26. CAPÍTULO V De la inversión pública, artículo 27. CAPÍTULO VI De la evaluación del desempeño, artículo 28. TÍTULO CUARTO De las Reglas de Operación para Programas CAPÍTULO I Disposiciones generales, artículo 29 y 30. CAPÍTULO II De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación, artículos 31 al 45. TÍTULO QUINTO Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal CAPÍTULO ÚNICO, artículos 46 al 54.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS B**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA002-0000416-E-C-O Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**8.** Realizar las actividades necesarias para solicitar a las unidades administrativas la información requerida por los órganos fiscalizadores referentes a las acciones emitidas y recomendaciones. **9.** Revisar la información proporcionada por las unidades administrativas, con el propósito de verificar que cumpla con la acción emitida por el órgano fiscalizador de acuerdo a la normatividad. **10.** Llevar a cabo la integración y envío de la información proporcionada por las unidades administrativas referente a las observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores. **11.** Elaborar y presentar los reportes para dar seguimiento a las acciones y resultados emitidos bimestral y trimestralmente por los órganos fiscalizadores. **12.** Programar las reuniones de trabajo con los órganos fiscalizadores y unidades administrativas con el propósito de dar seguimiento a las acciones emitidas y recomendaciones. **13.** Informar al jefe inmediato sobre el incumplimiento en la atención de las solicitudes efectuadas a las unidades administrativas, con la finalidad de cumplir con las acciones recomendadas. **14.** Contribuir en la preparación y entrega del informe ejecutivo sobre los avances de las acciones emitidas por los órganos fiscalizadores.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Económica **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad **Área General:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública **Área General:** Matemáticas. **Carreras Genéricas:** Auditoría Operativa.	
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS B		
Tema 1	ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN FORMULADOS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES Y A LAS ACCIONES EMITIDAS POR ESTOS.	
	Subtema 1	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y ACCIONES EMITIDAS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección III De las Facultades del Congreso, artículos 73 al 77; Sección V De las Fiscalización Superior de la Federación, artículo 79
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal Capitulo Único.- De la Administración Pública Federal, artículos 1 al 9. TITULO SEGUNDO.-De la Administración Pública Centralizada Capítulo I.-De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, artículos 10 al 25. Capítulo II.- De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, artículo 38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales, Capítulo Único, artículos 1 al 7 TÍTULO SEGUNDO De la Fiscalización de la Cuenta Pública Capítulo I Disposiciones Generales, artículos 8 al 11 Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública, artículos 12 al 27 Capítulo III Del contenido del Informe del Resultado y su análisis, artículos 28 al 33 Capítulo IV De la conclusión de la revisión de la Cuenta Pública, artículos 34 al 36. TÍTULO TERCERO De la Fiscalización de Recursos Federales Administrados o Ejercidos por Órdenes de Gobierno Locales y por Particulares, Capítulo Único, artículos 37 al 39. TÍTULO CUARTO De la Revisión de Situaciones Excepcionales Capítulo Único, artículos 40 al 48. TÍTULO QUINTO De la Determinación de Daños y Perjuicios y del Fincamiento de Responsabilidades Capítulo I De la Determinación de Daños y Perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, artículo 49 Capítulo II Del Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias, artículos 50 al 56 Capítulo III Del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias, artículos 57 al 68; Capítulo IV Del Recurso de Reconsideración, artículos 69 al 72. Capítulo V De la Prescripción de Responsabilidades, artículos 73 al 78. TÍTULO SEXTO Relaciones con la Cámara de Diputados Capítulo Único De la Comisión, artículos 76 al 78. TÍTULO SÉPTIMO Organización de la Auditoría Superior de la Federación Capítulo I Integración y Organización, artículos 79 al 100. Capítulo II De la Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, artículos 101 al 108. TÍTULO OCTAVO Contraloría Social, Capítulo Único, artículos 109 y 110. ARTÍCULOS TRANSITORIOS, del primero al noveno.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría, artículos 1 al 3. Capítulo II De las Facultades del Secretario del Despacho, artículos 4 y 5. Capítulo III De las Facultades de los Subsecretarios, artículo 6. Capítulo IV De las Facultades del Oficial Mayor, artículo 7. Capítulo V De la unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, artículo 8. Capítulo VI De la Coordinación Ejecutiva, artículo 9. Capítulo VII De las Atribuciones Genéricas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, artículo 10 y 11. Capítulo VIII De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, artículos 12 al 44. Capítulo IX De los Órganos Desconcentrados, artículo 45 y 46. Capítulo X Del Órgano Interno de Control, artículo 47 al 51. Capítulo XI De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría, artículo 52 al 55. Artículos transitorios, primero al octavo.
		Página Web

		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Del Ámbito de Competencia y Organización de la Auditoría Superior de la Federación, artículos 1 al 3. Capítulo II De las Atribuciones del Auditor Superior de la Federación, artículos 4 al 6. Capítulo III De las Atribuciones de los Auditores Especiales, artículos 7 al 10. Capítulo IV De las Atribuciones de los Titulares de las Unidades, artículos 11 al 13 Capítulo V De las Atribuciones de los Directores Generales, artículos 14 al 33. Capítulo VI De las Atribuciones de los Directores y Subdirectores, artículo 34 y 35.
		Página Web
		http://www.asf.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas e Los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas, CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, artículo 7 y 9 CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas, artículos 10 al 34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Principios Generales, Capítulo Único, artículos 1 y 2. TITULO SEGUNDO Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Capítulo primero, segundo tercero, cuarto, artículos 3 al 11. TITULO TERCERO Del Procedimiento Administrativo Capítulo Cuarto De los Términos y Plazos, artículos 28 al 32. Capítulo Quinto Del Acceso a la Documentación e Información, artículo 33 y 34. Capítulo Sexto De las Notificaciones, artículos del 35 al 39. Capítulo Séptimo De la Impugnación de Notificaciones, artículo 40 y 41. Capítulo Octavo De la Iniciación, artículos 42 al 45. Capítulo Noveno De la Tramitación, artículos 46 al 56. Capítulo Decimo De la Terminación, artículo 57 al 61. TITULO CUARTO De las Infracciones y Sanciones Administrativas, Capitulo Único, artículos 70 al 80.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación, artículos 24 al 38. CAPÍTULO II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, artículos 39 al 41. TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPÍTULO I Del Ejercicio, artículos 45 al 50. CAPÍTULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículos 51 al 56. CAPÍTULO III De las Adecuaciones Presupuestarias, artículos 57 al 60. CAPÍTULO IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria, artículo 61 al 63. CAPÍTULO V De los Servicios Personales, artículos 64 al 73. CAPÍTULO VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos, artículos 74 al 81 TÍTULO CUARTO Del Gasto Federal en las Entidades Federativas CAPÍTULO I De los recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 y 83. CAPÍTULO III De la Transparencia e Información sobre el ejercicio del gasto federalizado, artículo 85. TÍTULO SÉPTIMO De las Sanciones e Indemnizaciones CAPÍTULO ÚNICO, artículo 112 al 118.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículos 1 al 5. CAPÍTULO II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, SECCIÓN I De las obligaciones de dependencias y entidades, artículos 6 al 8F TÍTULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación

		CAPÍTULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, artículos 21 al 30. TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPÍTULO I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, artículos 64 al 80. CAPÍTULO II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos, artículos 81 al 86. CAPÍTULO III De las Adecuaciones Presupuestarias, artículos 92 al 100. CAPÍTULO IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre, artículos 105 al 107. CAPÍTULO VI De los Convenios y Bases de Desempeño, artículo .118 CAPÍTULO VII Del Pasivo Circulante de las Dependencias, artículos 119 al 120. CAPÍTULO VIII Del Pasivo Circulante de las Entidades, artículo 121 al 123. CAPÍTULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales, artículos 124 al 134. CAPÍTULO X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, artículos 146 al 148. CAPÍTULO XI Del Ejercicio de la Inversión Física, artículos 156 al 165. CAPÍTULO XII De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación, artículos 170 al 181. CAPÍTULO XIII De los Donativos, artículos 182 al 188. CAPÍTULO XVI De los Fideicomisos y Mandatos, artículos 213 al 222. TÍTULO QUINTO Del Gasto Federal en las Entidades Federativas CAPÍTULO I De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas, artículos 223 al 226.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO De las Asignaciones del Presupuesto De Egresos de la Federación CAPÍTULO I Disposiciones generales, artículo 1. CAPÍTULO II De las erogaciones, artículos 2 al 4. CAPÍTULO III De las entidades de control directo, artículos 5 al 7. TÍTULO SEGUNDO Del Federalismo CAPÍTULO ÚNICO De los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, artículos 8 al 10. TÍTULO TERCERO De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal CAPÍTULO I Disposiciones generales, artículos 11 al 14. CAPÍTULO II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública, artículos 15 al 20. CAPÍTULO III De los servicios personales, artículos 21 al 25. CAPÍTULO IV De la perspectiva de género, artículo 26. CAPÍTULO V De la inversión pública, artículo 27. CAPÍTULO VI De la evaluación del desempeño, artículo 28. TÍTULO CUARTO De las Reglas de Operación para Programas CAPÍTULO I Disposiciones generales, artículo 29 y 30. CAPÍTULO II De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación, artículos 31 al 45. TÍTULO QUINTO Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal CAPÍTULO ÚNICO, artículos 46 al 54.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFOA001-0000078-E-C-O Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales:	**1.** Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; **2.** Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; **3.** Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; **4.** Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; **5.** Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nominas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); **6.** Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; **7.** Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; **8.** Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; **9.** Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el		

	ejercicio del presupuesto; **10.** Informar a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y **11.** Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública y Educación. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Financiera. **2.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Tema 1	MARCO JURÍDICO DEL PRESUPUESTO EN EL GOBIERNO FEDERAL	
	Subtema 1	EJERCICIO DEL GASTO EN EL GOBIERNO FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art 74 Fracc. IV.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía.
		Decreto del Presupuesto de Egresos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Primero, Capitulo I Arts.1, 2, 4, 5, 6, 17, 22, 23, 28, 38, 39. Título Primero, Capitulo II Arts. 16, 17, 18, 19, 20.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx.
Tema 2	EJERCICIO DEL GASTO EN EL GOBIERNO FEDERAL	
	Subtema 1	ESTRUCTURA Y MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Segundo, Capitulo I, Arts. 24, 25, 26, 27, 28. Título Segundo, Capitulo II, Arts. 39, 40, 41. Título Tercero, Capitulo I, Arts. 45, 46, 47, 48, 50, 54. Título Tercero, Capítulo III, Arts. 57, 58, 59, 60, 64, 65, 66, 67. Título Séptimo, Capitulo Único, Art 114.
		Pagina Web.
		http://www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I Art. 1, 2, 5. Título Tercero Capítulo I Arts. 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29,

		30, 58, 59, 60, 61, 64, 65, 66, 67, 68, 69. Título Cuarto Capítulo II Arts. 86, 87, 88, 92, 93, 94, 96, 87, 98, 99, 100. Título Cuarto Capítulo IV Arts. 105, 106, 107, 108, 109, 110. Título Sexto, Capítulo I Arts. 231, 232 233, 234. Título Sexto, Capítulo II Arts. 248, 249.
		Pagina Web.
		http://www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía.
		Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Arts. 1, 2, 3, 6 y 7.
		Pagina Web.
		http://www.normatecainternasep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Arts. 6, 7, 8 y 10.
		Pagina Web.
		http://www.normatecainternasep.gob.mx.

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIFICACIÓN**		
Nivel Administrativo	11-212-1-CFOA001-0000202-E-C-F Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Examinar y proporcionar la información (bases de datos y estadísticas) requerida para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados, así como para la divulgación de resultados; **2.** Supervisar la integración de la información utilizada para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados y las solicitudes de apoyo que atiende de instancias externas; así como la que se utiliza para la divulgación de los resultados que las autoridades y la sociedad nos demande; **3.** Verificar que la integración de la información utilizada para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados y las solicitudes de apoyo que atiende de instancias externas; así como la que se utiliza para la divulgación de los resultados que las autoridades y la sociedad nos demande sea válida y confiable; **4.** Analizar e integrar la información que se utilizará para la calificación de los instrumentos de evaluación; **5.** Verificar que la información (bases de datos) productos de la lectura óptica que se calificará sea válida y confiable; **6.** Realizar el proceso de calificación de los instrumentos de evaluación aplicados en campo; **7.** Conceptuar la metodología para la calificación de los instrumentos de evaluación; **8.** Elaborar y supervisar la calificación de los proyectos de evaluación de la DGEP; así como de las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas; y **9.** Verificar la calificación de los proyectos de evaluación de la DGEP; así como de las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Naturales Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Educación. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores, Estadística. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Evaluación y Diagnostico en Psicología.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Evaluación de la Educación. **2.** Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIFICACIÓN			
Tema 1	EVALUACIÓN EDUCATIVA, CALIFICACIÓN Y ANÁLISIS		
	Subtema 1	EVALUACIÓN EDUCATIVA Y ESTADÍSTICA BÁSICA	

		Bibliografía
		Infante, G. S. y Zárate, L. G. (1990). Métodos Estadísticos: un enfoque interdisciplinario. México. Editorial: Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Medidas de tendencia central, Medidas de variabilidad, Estadísticos empleados en la evaluación educativa. Tipos de evaluación educativa.
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Aiken, L. R. (2003). Tests psicológicos y evaluación. México: Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Medidas de tendencia central, Medidas de variabilidad, Estadísticos empleados en la evaluación educativa. Tipos de evaluación educativa
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Ritchie, F. J. (2002). Estadística para las Ciencias Sociales. México: Mc Graw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Medidas de tendencia central, Medidas de variabilidad, Estadísticos empleados en la evaluación educativa. Tipos de evaluación educativa.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	TEORÍA CLÁSICA DE LOS TEST
		Bibliografía
		Muñiz, J. (1992) Teoría Clásica de los Test. Madrid: Pirámide
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El modelo clásico y sus supuestos, Índices y coeficientes de uso común en la teoría clásica de los ítems.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	TEORÍA DE RESPUESTA AL ÍTEM (TRI)
		Bibliografía
		Muñiz, J. (1997). Introducción a la teoría de respuesta a los ítems. Madrid: Pirámide
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Supuestos básicos de la TRI, Modelos más importantes de la TRI, Función de información, Aplicaciones de la TRI.
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**		
Nivel Administrativo	11-611-1-CFOA001-0000017-E-C-K Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.(DGETI)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer proyectos de ampliación y mantenimiento de la red informática que permita la conectividad y uso de aplicaciones tecnológicas en las áreas que integran la DGETI; **2.** Proponer las aplicaciones para el uso de servicios telemáticos que permitan simplificar los procesos administrativos y de servicios en los planteles y áreas administrativas que la DGETI; **3.** Proponer el desarrollo de una infraestructura de información vía Internet que apoyo las actividades educativas y procesos administrativos de los planteles y áreas administrativas de la DGETI; **4.** Apoyar el desarrollo que redes académicas que permitan extender a los diferentes planteles y áreas administrativas de la DGETI los servicios de información con el propósito elevar el nivel académico y mejorar los procesos administrativos; **5.** Gestionar y administrar recursos tecnológicos y humanos orientados al análisis, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información; **6.** Desarrollar sistemas de información, que permitan la innovación en la generación de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización en los trámites administrativos y de apoyo a la Educación en los planteles y áreas de la DGETI; **7.** Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de Software y Hardware verificando la funcionalidad y operatividad de la infraestructura informática de los planteles y áreas de la DGETI; **8.** Dar seguimiento al aprovisionamiento de los recursos informáticos a los planteles y áreas de la DGETI, con el fin de que cuenten con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades; **9.** Evaluar el uso óptimo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones así como el software utilizado en los planteles y áreas administrativas de la DGETI y proponer medidas correctiva; **10.** Verificar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuentan los planteles y áreas administrativas de la DGETI; y **11.** Difundir y asesorar respecto a la normatividad en materia informática a los planteles y áreas de la DGETI.		

Perfil	**Escolaridad**	**Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Tecnologías de Información y Comunicaciones. **2.** Arquitecturas de Computadoras.
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer- Nivel Básico, Hablar-Básico; Escribir-Básica.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA		
Tema 1	AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE TRABAJO	
	Subtema 1	MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS
		Bibliografía
		Cisco Systems, Inc. Academia de Networking de Cisco Systems. Guía del primer año. CCNA 1 y 2, 3ª. Edición, Pearson Educación, S.A., Madrid, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Firtman, Maximiliano. AJAX "Web 2.0 para profesionales", Alfaomega Grupo Editor S. A de C.V., México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		No disponible por este medio
	Subtema 2	SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS
		Bibliografía
		Maxwell, Steve. UNIX System Administration: A Beginner's Guide
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		No disponible por este medio
	Subtema 3	INNOVACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
		Bibliografía
		Ley para el Desarrollo de la Sociedad de la Información.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Arts. 1-7 Título II, Arts. 8-20
		Página web
		www3.diputados.gob.mx/.../INICIATIVA_DESARROLLO_SOCIEDAD_INFORMACION.pdf
Tema 2	TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	REDES INFORMÁTICAS
		Bibliografía
		Cisco Systems, Inc. *Academia de Networking de Cisco Systems. Guía del primer año*. CCNA 1 y 2, 3ª. Edición, Pearson Educación, S.A., Madrid, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Joyanes Aguilar, Luis. Fundamentos de programación. Mc Graw Hill, Madrid, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		No disponible por este medio
	Subtema 2	SERVICIOS TELEMÁTICOS
		Bibliografía
		Pérez López, César. Dreamweaver 8. Desarrollo de páginas Web dinámicas con PHP y MySQL. Alfaomega Grupo Editor, México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web

		No disponible por este medio
	Subtema 3	INTERNET COMO APOYO A LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PLANTELES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DGETI
		Bibliografía
		Coll, C., Mauri, T. y Onrubia, J. (2008). *Análisis de los usos reales de las TIC en contextos educativos formales: una aproximación sociocultural*. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 10 (1).
		Página web
		http://redie.uabc.mx/vol10no1/contenido-coll2.html
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el artículo
		Bibliografía
		Compendio mundial de la educación 2004: comparación de las estadísticas de educación en el mundo. Montreal, Instituto de Estadística de la UNESCO, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 7-37.
		Página Web
		http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/ged/2004/GED2004_SP.pdf
	Subtema 4	SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES
		Bibliografía
		Schach, Stephen R. Análisis y diseño orientado a objetos con UML y el proceso unificado. Mc Graw Hill, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 5-42
		Página web
		No disponible por este medio
Tema 3	ANÁLISIS, DESARROLLO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
	Subtema 1	REDES ACADÉMICAS
		Bibliografía
		Cisco Systems, Inc. Academia de Networking de Cisco Systems. Guía del primer año. CCNA 1 y 2, 3ª. Edición, Pearson Educación, S.A., Madrid, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		No disponible por este medio
	Subtema 2	DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES DE COMPUTADORAS PARA ACCESO Y TRANSMISIÓN DE DATOS
		Bibliografía
		Schach, Stephen R. Análisis y diseño orientado a objetos con UML y el proceso unificado. Mc Graw Hill, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 5-42
		Página web
		No disponible por este medio
Tema 4	NOCIONES BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 al 20
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 a 51
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 129-170
		Bibliografía
		Stein, Ernesto y Tommasi, Mariano. "La política de las políticas públicas", en Política y gobierno, México, CIDE, Vol. XIII, Núm. 2, segundo semestre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pp. 393-416
		Página web
		No disponible por este medio

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFOA001-0000066-E-C-F Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Comprobar la integración y actualización de los archivos de escolaridad de los alumnos y ex alumnos de las escuelas incorporadas a la Unidad Administrativa, con el fin de mantener el control de la documentación académica. **2.** Mantener actualizada la base de los datos del sistema computarizado relativo a los antecedentes académicos de los alumnos. **3.** Difundir y Distribuir en los planteles las normas, los procedimientos y los formatos correspondientes a la acreditación. **4.** Revisar los procesos de control escolar de las instrucciones educativas a cargo de la DGB, para verificar que cumplan con los lineamientos establecidos. **5.** Vigilar que el uso u destino de los documentos oficiales sean utilizados de de acuerdo a las normas señaladas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR). **6.** Elaborar informes y propuesta de mejoras a los procesos de control escolar de las instrucciones educativas coordinadas por la DGB. **7.** Revisar y dar seguimiento a los procesos de inscripción, acreditación, y certificación, con el fin de que se desarrollen de acuerdo a las disposiciones vigentes en materia de control escolar. **8.** Verificar que la migración de estudiantes entre instituciones se lleve a cabo de manera fluida, para agilizar el proceso de ingreso de estudiantes. **9.** Impartir cursos de capacitación al personal de los planteles en materia de control escolar, con el objeto de que las normas acuerdos secretariales y/o presidenciales sean interpretados de manera correcta.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública **Área General:** Pedagogía **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Sociología **Área de Experiencia Requerida:** Sociología del Trabajo **Área General:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los ordenadores. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia Política.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. **2.** Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
Tema 1	NORMATIVIDAD GENERAL	
	Subtema 1	MARCO GLOBAL DE LA EDUCACIÓN EN MÉXICO.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3º.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Constitución Política comentada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3º.
		Página Web
		http://www.bibliojuridica.org/libros/4/1802/9.pdf
	Subtema 2	CONTEXTO DE LA EDUCACIÓN NACIONAL.

		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 3	PANORAMA EDUCATIVO DE MÉXICO.
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Panorama educativo de México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=3742&Itemid=1070
Tema 2	REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA.	
	Subtema 1	ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN FORMA AUTODIDACTA.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 286
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac286.HTM
	Subtema 2	RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 330
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac330.htm
	Subtema 3	LINEAMIENTOS SOBRE LA EDUCACIÓN PARTICULAR.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 450
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/a450.htm
Tema 3	CONTROL ESCOLAR Y CERTIFICACIÓN.	
	Subtema 1	NORMAS DE CONTROL ESCOLAR.
		Bibliografía
		S.E.P. Normas de Control Escolar 2008-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/121242/2/normasedumedsup08.pdf
		Bibliografía
		S.E.P. Normas de Control Escolar 2009-2010. Documento de Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://74.125.47.132/search?q=cache:U4Uzu4urW_oJ:www.cgemsys.ieepo.gob.mx/docs/normas.docx+normas+de+control+escolar&cd=6&hl=es&ct=clnk
	Subtema 2	EQUIVALENCIA DE CALIFICACIONES
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 17
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac17.htm
	Subtema 3	SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 442
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/442.htm
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 480.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web

		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/a480.htm

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 25/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya 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 eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Titulo, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** 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 eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **9**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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. La Secretaría de Educación Pública 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

<table>
<tr><td></td><td>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 Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 28 de julio al 11 de agosto de 2010, 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.

Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas 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.</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>28 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 28 de julio al 11 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 28 de julio al 11 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 12 de agosto al 15 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 12 de agosto al 15 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 12 de agosto al 15 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 12 de agosto al 15 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 12 de agosto al 15 de octubre de 2010</td></tr>
</table>
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

*El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</td><td>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En</td></tr>
</table>

	dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, **a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público** de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: i) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y j) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: i) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y j) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos a entrevistar: **3, 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.**

7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, 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.**

8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80**

9.- Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.**

10.- El ganador del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos l**a calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Jefe de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Subdirector de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Director de área: **Liderazgo y Negociación.**
Director General Adjunto: **Liderazgo y Negociación.**
Director 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 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del 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 señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al 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 Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se

	calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **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 la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.- Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).

	• Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.- Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. 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. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". 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 Secretaría de Educación Pública, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Titulo, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabjaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. 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. Página Web **http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php** 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes. 7.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a los 28 días del mes de julio de 2010

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Suplente del Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

CONVOCATORIA 26/2010
Publicada el 04 de agosto de 2010

- Jefe de Departamento de Integración
- Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones
- Analista Jurídico de Responsabilidades

11-116-2-CFPQ003-695-E-C-U
11-116-2-CF21E64-706- E-C-U
11-116-2-CF21E64-707-E-C-U
11-116-2-CF21E64-708-E-C-U

- Auditor “C”
  11-116-2-CFPQ0003-676-E-C-U
- Auditor “C”
  11-116-2-CFPQ0003-685-E-C-U
  11-116-2-CFPQ0003-688-E-C-U
- Auditor “C”
  11-116-2-CFPQ0003-690-E-C-U
- Auditor “C”
  11-116-2-CFPQ0003-691-E-C-U

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 26/2010
Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-116-1-CFOB001-407-E-C-U
Jefe de Departamento</td><td>Número de Vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m. n.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Órgano Interno de Control en la SEP
(OIC)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Difundir a las direcciones que integran el área de auditoría interna los lineamientos que para la formulación del programa anual de trabajo (PAT) que establezca la Secretaría de la Función Pública;
2. Participar y orientar los grupos de trabajo en la definición de auditorías que se consideren en la formulación del PAT;
3. Recabar la información de las direcciones que integran el área de auditoría interna, respecto de las auditorías a realizar e incorporarlas en el PAT correspondiente a auditoría interna, para someterlo a la consideración del titular del área;
4. Llevar a cabo la evaluación programática del área de auditoría interna con base en lo establecido en el PAT;
5. Dar seguimiento a las acciones derivadas de la gestión de calidad y atender los requerimientos de información que de ella resulten, interactuando con las direcciones del área de auditoría interna;
6. Integrar los reportes de verificación del cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías realizadas por las direcciones que conforman el área de auditoría interna, así como las realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, para efectos de la elaboración de informes de resultados de la gestión y su comunicación a través del sistema de información periódica a la Secretaría de la Función Pública;
7. Atender los requerimientos de información formulados por el Instituto Federal de Acceso a la Información que correspondan a la Dirección de Auditoría Financiera;
8. Dar seguimiento al cumplimiento de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental por parte de las direcciones que integran el área de auditoría interna, con el fin de verificar la aplicación de criterios uniformes;
9. Dar seguimiento a los indicadores del modelo integral del desempeño de órganos de vigilancia y control (MIDO) aplicables al área de auditoría interna, para que las direcciones que conforman esta área formulen sus propuestas de atención, en los casos que así se requiera; y
10. Recopilar información relativa a mejores prácticas en materia de auditorías.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Derecho,
Área General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Computación e Informática.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en:
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica.
Área General: Ciencia Política
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Área General: Matemáticas.
Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td>1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td>1. Auditoría Interna.
2. Programación y Presupuesto.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td>No requerido.</td></tr>
</table>

	Extranjeros	
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN		
Tema 1	DEL CONGRESO	
	Subtema 1	FACULTADES DEL CONGRESO, CAMARA DE DIPUTADOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 73, 74 y 79.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
Tema 2	TÍTULO IV DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO	
	Subtema 1	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 108, 109, 110, 111, 112, 113 y 114
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
Tema 3	DE LOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS, COMISARIOS PÚBLICOS, TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS ÁREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORÍA Y QUEJAS Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES	
	Subtema 1	DE LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS ÁREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORÍA Y QUEJAS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 76, 79, 80 fracc. II y 82
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.doc
Tema 4	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCIÓN PÚBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 7 y 8
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/115.doc
Tema 5	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, REVISIONES DE CONTROL Y CONTROL INTERNO	
	Subtema 1	NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA
		Bibliografía
		Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Preceptos Generales, Normas Personales, Normas de Ejecución del Trabajo, Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento.
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/boletb.pdf
	Subtema 2	GUÍA GENERAL DE AUDITORÍA PÚBLICA
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivo; Etapas de la Auditoría; Fases de la Ejecución; Procedimientos y Técnicas de Auditoría; Políticas de Superación; Eficiencia y Economía
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/uag_servicios
	Subtema 3	NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal D.O.F. 27 de septiembre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2 fracc. IV, V y VI; 6, 9 y 13 fracc I, II, III, IV y V
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/difusion_de_disposiciones_juridicas_proyectos

	Subtema 4	SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN Y DATOS A TERCEROS EN FORMA PERSONAL
		Bibliografía
		Guía para la solicitud de documentación y datos a terceros en forma personal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Consideraciones, Concepto, Requisitos y Objetivo
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/uag_servicios
	Subtema 5	REVISIONES DE CONTROL
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s) , artículos (s), sección (es), etc.
		Objetivo, Definición de Revisiones de Control, Evaluación de Resultados y Criterios para la Clasificación de Acciones de Mejora.
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
	Subtema 6	ADMINISTRACION DE RIESGOS
		Bibliografía
		Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Órganos Internos de Control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Presentación del MAR,4. Metodología y 5. Mapa de Riesgos
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
	Subtema 7	PRESENTACIÓN DE INFORMES Y REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la presentación de Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numeral: 1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.1.2.2., 1.1.3.3., 1.1.3.4, 1.1.3.5., 1.1.3.3.2.1., 1.1.3.3.2.6., 1.1.3.3.3., 1.2., 1.2.5., 2.1.1., 2.2.2., 2.5. y 2.6.
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/3/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf
	Subtema 8	PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y CONTROL
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la planeación, elaboración y presentación del Programa Anual de Auditoría y Control.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.3.1. Auditorías; 1.3.2. Revisiones de Control y 2.2. Programa Anual de Auditoría y Control Detallado;
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/3/lineamientos_paac_2009.pdf
Tema 6	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 3, 6
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
	Subtema 2	DE LA EVALUACIÓN Y LAS AUDITORÍAS
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310 y 311
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema 7	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 13, 14 y 15
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
	Subtema 2	UNIDADES DE ENLACE Y COMITÉS DE INFORMACIÓN
		Bibliografía

		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 28, 29, 30, 32 Y 33
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
Tema 8	TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO	
	Subtema 1	LOS TRABAJADORES
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema 9	CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN	
	Subtema 1	DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 28, 29, 29 A y 29B.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/8.doc

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REVISIONES**		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFOB001-534-E-C-U Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Regional y ejecutar las revisiones determinadas; **2.** Elaborar y presentar al superior jerárquico los reportes del Sistema de Información Periódica y el informe de resultados de las revisiones efectuadas por la Unidad Regional; **3.** Vigilar que se cumpla con la normatividad que regula las revisiones que se practiquen en la Unidad Regional; **4.** Elaborar las cédulas de acciones de mejora a condensar con las Unidades Administrativas y planteles, así como las cédulas de seguimiento de acciones de mejora; y **5.** Elaborar y presentar al superior jerárquico los informes de resultados de las revisiones efectuadas por la Unidad Regional, además de realizar el seguimiento a la instrumentación de las acciones de mejora en las Unidades Administrativas y planteles.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Auditoría Operativa, Estadística. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. **2.** Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REVISIONES			
Tema 1	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL		
	Subtema 1	MARCO JURÍDICO DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	
		Bibliografía:	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, Arts. 73, 74, 79, 127, Título Cuarto, Arts. 108, 109, 110; Título Séptimo, Art. 134
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Arts. 1 al 7
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2056_02-06-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 31 y 37
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 15; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulo I, Arts. 106 al 109
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 5; Capítulo II, Arts. 6 al 10; y Título Séptimo, Capítulo III, Arts. 305 al 312
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo III, Arts. 13,14 y 15
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7, 8, 13, 14, 15, 16, 20; Título Tercero, Capítulo I, Arts. 36, 37, 39, 40
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, Arts. 76, 77, 78, 79, 80 y 82
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf
	Subtema 2	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
		Bibliografía:
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I Preceptos Generales y II Clasificación
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
	Subtema 3	AUDITORIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA
		Bibliografía:
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Arts. 1 y 5; Capítulo Segundo, Arts. 19 y 22; Título Segundo, Capítulo Primero, Arts. 26, 26 Ter., 32, 34 y 38; Capítulo Tercero, Arts. 40, 41 y 42; Título Tercero, Capítulo Único Arts. del 44 al 55
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Arts. 2 y 10; Título Tercero, Capítulo Primero Arts. 30 y 31; Capítulo

		Segundo, Arts. 49, 51, 52, 53 y 54; Titulo Cuarto, Capítulo Único, Arts. del 55 al 68; Título Quinto, Capítulo Único, Art. 68A
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
		Bibliografía:
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Arts. 18 y 21; Titulo Segundo, Capítulo Primero, Art. 27 Bis; Capítulo Segundo, Art. 33; Capítulo Tercero, Arts. 41, 42, 43 y 44; Titulo Tercero
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2096_06-07-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Arts. 3 y 5; Titulo Segundo, Capítulo Primero, Arts. 6 y 8; Titulo Tercero, Capítulo Primero, Arts. 19, 72, 83, 139 y 215
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1124_08-12-2006.pdf
	Subtema 4	PRESENTACIÓN DE INFORMES Y REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la presentación de Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII**.** Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica, I Módulo de auditoría, numerales 1.1.2.2.; 1.1.3.3; 1.1.3.5
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources

Nombre del Puesto	**ANALISTA JURÍDICO DE RESPONSABILIDADES**		
Nivel Administrativo	11-116-2-CFPQ003-695-E-C-U 11-116-2-CF21E64-706- E-C-U 11-116-2-CF21E64-707-E-C-U 11-116-2-CF21E64-708-E-C-U Enlace	**Número de Vacantes**	Cuatro
Percepción Mensual Bruta	$10,654.20 (Diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 20/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Analizar las actuaciones contenidas en los expedientes integrados con motivo de una queja, denuncia o auditoria, para determinar la procedencia de citar para audiencia de ley, elaborándolos proyectos de citatorios respectivos. **2.** Instrumentar las actas de comparecencia como personal actuante a fin de desahogar la audiencia del procedimiento administrativo disciplinario **3.** Realizar las actuaciones necesarias para el desahogo de pruebas. **4.** Elaborar los proyectos de resolución en términos de ley. **5.** Elaborar los proyectos de oficios de notificación de resolución o de acuerdos **6.** Practicar la notificación en términos de ley. **7.** Substanciar la reposición del procedimiento administrativo disciplinario. **8.** Proyectar resolución de cumplimiento. **9.** Notificar acuerdos y resoluciones que se emitan durante dicha cumplimentación.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Carreras Genéricas:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Actuación jurídica de la Autoridad Administrativa **2.** Atención Ciudadana	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO-TIPO DE ANALISTA JURÍDICO DE RESPONSABILIDADES 695, 706, 707 y 708			
Tema 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	Subtema 1	CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y SECRETARÍAS DE ESTADO	
		Bibliografía	
		Derecho Administrativo. Gabino Fraga. Edit. Porrúa. Vigésima sexta edición.	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Tercero. Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Diccionarios Jurídicos Temáticos, Derecho Administrativo. Rafael I. Martínez Morales. Editorial Harla. Segunda Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte conducente
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Derecho Administrativo Mexicano. Alfonso Nava Negrete. Editorial Fondo de Cultura Económica. Primera Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/combo/l-165.pdf
	Subtema 2	CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL
		Bibliografía
		Derecho Administrativo. Gabino Fraga. Edit. Porrúa. Vigésima Sexta Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Tercero. Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Diccionarios Jurídicos Temáticos, Derecho Administrativo. Rafael I. Martínez Morales. Editorial Harla. Segunda Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte conducente
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/combo/l-165.pdf
	Subtema 3	ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO
		Bibliografía
		Derecho Administrativo. Gabino Fraga. Edit. Porrúa. Vigésima Sexta Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Tercero. Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Diccionarios Jurídicos Temáticos, Derecho Administrativo. Rafael I. Martínez Morales. Editorial Harla. Segunda Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte conducente
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 4	ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCENTRALIZADO.
		Bibliografía
		Derecho Administrativo. Gabino Fraga. Edit. Porrúa. Vigésima Sexta Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Tercero. Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Diccionarios Jurídicos Temáticos, Derecho Administrativo". Rafael I. Martínez Morales. Editorial Harla. Segunda Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Parte conducente
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 5	SECRETARÍAS.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Título Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/combo/l-165.pdf
	Subtema 6	FACULTADES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal **Títulos, preceptos y/o Epígrafes**
		Capítulo II. Título Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/combo/l-165.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/wo40768.pdf
	Subtema 7	FACULTADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Título Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/combo/l-165.pdf
		Bibliografía
		2.- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/wo3506.doc
	Subtema 8	ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		Derecho Administrativo. Gabino Fraga. Editorial Porrúa. Vigesimosexta Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Cuarto. Título Primero
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Diccionarios Jurídicos Temáticos, Derecho Administrativo. Rafael I. Martínez Morales. Editorial Harla. Segunda Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte conducente
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 9	REQUISITOS QUE DEBE CONTENER EL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		Derecho Administrativo. Gabino Fraga. Editorial Porrúa. Vigesimosexta Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Cuarto. Título Primero
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Diccionarios Jurídicos Temáticos, Derecho Administrativo. Rafael I. Martínez Morales. Editorial Harla. Segunda Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte conducente
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 2	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO	
	Subtema 1	CONCEPTO DE SERVIDORES PÚBLICOS.
		Bibliografía
		Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos. Monserrit Ortiz Soltero, Sergio**.** Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo I
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	CONCEPTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos. Monserrit Ortiz Soltero, Sergio**.** Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	CONCEPTO DE RESPONSABILIDAD PENAL
		Bibliografía
		Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos. Monserrit Ortiz Soltero, Sergio**.** Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 4	CONCEPTO DE RESPONSABILIDAD CIVIL
		Bibliografía
		Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos. Monserrit Ortiz Soltero, Sergio**.** Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 5	CONCEPTO DE RESPONSABILIDAD POLÍTICA
		Bibliografía
		Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos. Monserrit Ortiz Soltero, Sergio**.** Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 6	CONCEPTO DE LEGALIDAD
		Bibliografía
		Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos. Monserrit Ortiz Soltero, Sergio**.** Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 7	CONCEPTO DE HONRADEZ
		Bibliografía
		Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos. Monserrit Ortiz Soltero, Sergio**.** Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 8	CONCEPTO DE LEALTAD
		Bibliografía
		Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos". Monserrit Ortiz Soltero, Sergio**.** Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 9	CONCEPTO DE IMPARCIALIDAD
		Bibliografía
		Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos. Monserrit Ortiz Soltero, Sergio**.** Ed. Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 10	CONCEPTO DE EFICIENCIA
		Bibliografía
		"Responsabilidades Legales de los Servidores Públicos". Monserrit Ortiz Soltero, Sergio**.** Ed.

		Porrúa. México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 11	CONCEPTO DE DAÑO PATRIMONIAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 12	ACTOS Y OMISIONES EN QUE INCURREN LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo I
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 13	SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE IMPONEN A SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 14	AUTORIDADES FACULTADAS PARA APLICAR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 15	INFRACCIONES GRAVES
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 16	ELEMENTOS PARA IMPONER SANCIONES ADMINISTRATIVAS A SERVIDORES PÚBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 17	REGLAS PARA IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 18	REQUISITOS QUE DEBE CONTENER EL CITATORIO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 19	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf

	Subtema 20	NOTIFICACIONES.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III. Título Séptimo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/Combo/C-5.pdf
	Subtema 21	**Pruebas.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Título Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/Combo/C-5.pdf
	Subtema 22	MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 23	MEDIOS DE APREMIO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 24	PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 25	SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Único. Título Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 26	CLASES DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Único. Título Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 27	PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Único. Título Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf

	Subtema 28	SUPLETORIEDAD DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Único. Título Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
Tema 3	ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS)	
	Subtema 1	DERECHO DE PETICIÓN
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 8, 108 y 113 Constitucionales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	ATRIBUCIONES DE LA SFP EN MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Título Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/combo/l-165.pdf
	Subtema 3	FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/combo/l-165.pdf
Tema 4	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
	Subtema 1	CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES, ÍNDICE Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II y III.
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos X, XI y XII
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 5	ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.	
	Subtema 1	FACULTADES DE LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/wo40768.pdf
	Subtema 2	FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE RESPONSABILIDADES
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/wo40768.pdf
	Subtema 3	FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE AUDITORÍA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/wo40768.pdf
	Subtema 4	**Facultades de los Titulares de las Áreas de Quejas**
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/wo40768.pdf
Tema 6	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, capítulos primero y segundo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-95.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos primero, segundo y décimo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Subtema 2	ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-95.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo al Décimo Quinto
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Subtema 3	FACULTADES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DENTRO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Noveno. Título Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-95.pdf
	Subtema 4	INCONFORMIDAD DENTRO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Séptimo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Nombre del Puesto	**AUDITOR "C"**		
Nivel Administrativo	11-116-2-CFPQ0003-676-E-C-U Enlace	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,654.20 (Diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 20/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; **2.** Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías para el soporte de los resultados obtenidos; **3.** Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; **4.** Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; y **5.** Realizar el estudio y evaluación del control interno de las Unidades revisadas.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad.	

		Área General: Ciencias Políticas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Interna. **2.** Programación y Presupuesto
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE AUDITOR "C"- 676		
Tema 1	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	MARCO JURÍDICO DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, Arts. 73,74, 79, 127 y 134; Titulo Cuarto, Arts. 108, 109, 110, 111, 113 y 114; Titulo Séptimo, Art. 134.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Arts. 1 al 7
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2056_02-06-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 31 y 37
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 15; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulo I, Arts. 106 al 109; Capítulo II, Arts. 110 y 111.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 5; Capítulo II, Arts. 6 al 10; y Título Séptimo, Capítulo III, Arts. 305 al 312.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 6; Capítulo II, Arts. 7 al 12
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Arts. 2, 3 y 6; Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7, 8, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 25, 27, 28, 30 y 34; Título Tercero, Capítulo I, Arts. 36, 37, 39, 40, 41, 43 y 49
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, Art. 7; Capítulo V, Arts. 9, 24, 25, 26 y 33; Capítulo VIII, Arts. 76, 77, 78, 79, 80 y 82
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf
		Bibliografía
		Guía para la Elaboración de Informe e Integración de Expedientes de los Casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos UAG-017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Consideraciones, objetivo, marco legal, integración del expediente, obtención de evidencia, elaboración del informe, envío del informe, recomendaciones y apéndice.

		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
	Subtema 2	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I Preceptos Generales y II Clasificación
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III, IV y V
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html

Nombre del Puesto	**AUDITOR "C"**		
Nivel Administrativo	11-116-2-CFPQ0003-685-E-C-U 11-116-2-CFPQ0003-688-E-C-U Enlace	**Número de Vacantes**	Dos
Percepción Mensual Bruta	$10,654.20 (Diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 20/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; **2.** Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías para el soporte de los resultados obtenidos; **3.** Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; **4.** Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; y **5.** Realizar el estudio y evaluación del control interno de las Unidades revisadas.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad. **Área General:** Ciencias Políticas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Interna. **2.** Programación y Presupuesto	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO-TIPO DE AUDITOR "C" 685 y 688			
Tema 1	AUDITORIA		
	Subtema 1	ETAPAS DE LA AUDITORIA Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	
		Bibliografía	
		Guía General de Auditoría Pública	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Numeral II Y III.	
		Página Web	
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/guia_auditoria.pdf	
	Subtema 2	DE LOS DELEGADOS, COMISARIOS PÚBLICOS, TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS ÁREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORÍA Y QUEJAS Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES.	
		Bibliografía	
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Capitulo IX	
		Página Web	
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html	
	Subtema 3	PRECEPTOS GENERALES Y SU CLASIFICACIÓN	
		Bibliografía	

		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numeral I y II
		Página Web
		http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/boletb.pdf
	Subtema 4	CONCEPTOS
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental
		Página Web
		http://www.sra.gob.mx/web2007/transparencia/marco_normativo/pdf/Otras%20disposiciones/man_sis_int_conta.pdf
	Subtema 5	DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capitulo X
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html
	Subtema 6	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 7	DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 8	SECCIÓN I DEL REGISTRO Y PAGO.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capitulo I del Registro y Pago de obligaciones Presupuestarias.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 9	DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Sexto
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 10	DE LA INFORMACIÓN Y LA TRANSPARENCIA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Séptimo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 11	DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Segundo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 12	DE LA MINISTRACIÓN, EL PAGO Y LA CONCENTRACIÓN DE RECURSOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

	Subtema 13	DE LA INFORMACIÓN TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Sexto
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 14	CAPÍTULO ÚNICO, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero, de la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 15	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección primera
		Página Web
		http://www.insp.mx/normateca/docs/norma_2.pdf
	Subtema 16	RELACIÓN DE LOS CAPÍTULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección Segunda
		Página Web
		http://www.insp.mx/normateca/docs/norma_2.pdf
	Subtema 17	CAPÍTULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCIÓN PÚBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Segundo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 18	CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio de 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero de las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/LEYES/PEFEF2007.pdf
	Subtema 19	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Articulo 3, fracción IV
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Nombre del Puesto	**AUDITOR "C"**		
Nivel Administrativo	11-116-2-CFPQ0003-690-E-C-U Enlace	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,654.20 (Diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 20/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; **2.** Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías para el soporte de los resultados obtenidos; **3.** Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; **4.** Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; y **5.** Realizar el estudio y evaluación del control interno de las Unidades revisadas.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad. **Área General:** Ciencias Políticas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Interna. **2.** Programación y Presupuesto
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE AUDITOR "C"- 690		
Tema 1	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	MARCO JURÍDICO DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 31 y 37
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 15; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulo I, Arts. 106 al 109; Capítulo II, Arts. 110 y 111
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo III, Arts. 305 al 312
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7, 8, 13, 14, 15, 16, 20, 30 y 34
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, Arts. 76, 77, 78, 79, 80 y 82
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf
	Subtema 2	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I Preceptos Generales y II Clasificación
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
	Subtema 3	AUDITORÍA DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Arts. 1 y 5; Título Segundo, Capítulo Único, Arts. 19 y 22; Capítulo Primero, Arts. 26 y 26 Ter.; Capítulo Segundo, Arts. 32, 34 y 38; Capítulo Tercero, Arts. 40, 41 y 42; Título Tercero, Capítulo Único, Arts. del 44 al 55
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero, Arts. 30 y 31; Título Cuarto, Capítulo Único, Arts. del 55 al 68; Título Quinto, Capítulo Único, Art. 68A
		Página Web

		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Único, Arts. 18 y 21; Capítulo Segundo, Art. 33; Capítulo Tercero, Arts. 41, 42, 43 y 44; Titulo Tercero, Capítulo Primero, Arts. 45, 45 Bis, 46 Bis y 50
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2096_06-07-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Arts. 3 y 5; Titulo Segundo, Capítulo Primero, Arts. 6 y 8; Titulo Tercero, Capítulo Tercero, Arts. 72, 83 y 139
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1124_08-12-2006.pdf

Nombre del Puesto	**AUDITOR "C"**		
Nivel Administrativo	11-116-2-CFPQ0003-691-E-C-U Enlace	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,654.20 (Diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 20/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; **2.** Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías para el soporte de los resultados obtenidos; **3.** Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; **4.** Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; y **5.** Realizar el estudio y evaluación del control interno de las Unidades revisadas.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad. **Área General:** Ciencias Políticas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Interna. **2.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE AUDITOR "C"-691			
Tema 1	AUDITORÍA		
	Subtema 1	DE LOS DELEGADOS, COMISARIOS PÚBLICOS, TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS ÁREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORÍA Y QUEJAS Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES.	
		Bibliografía	
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Capítulo VIII	
		Página Web:	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf	
	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Titulo Primero; Capítulo I	
		Página Web:	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf	
	Subtema 3	DE LAS REGLAS GENERALES Y DE LOS EJECUTORES DEL GASTO	
		Bibliografía	
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	

		Titulo Primero; Capítulo II; Sección II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4	DE LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL Y PROGRAMÁTICA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero: De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Capitulo I: De la Programación y Presupuesto del Gasto Público; Sección III; Sección VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 5	DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero: De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Capitulo I: De la Programación y Presupuesto del Gasto Público; Sección VI
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 6	DEL REGISTRO Y PAGO
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto: De la Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Capitulo I: Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias; Sección I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 7	DEL FONDO ROTATORIO
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto: De la Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Capitulo II: De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos; Sección II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 8	DEL PASIVO CIRCULANTE DE LAS DEPENDENCIAS
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Cuarto; Capítulo VII
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 9	DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Cuarto; Capítulo XII; Sección IV
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 10	DE LA EVALUACIÓN
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Séptimo: De la Información, Transparencia y Evaluación; Capítulo II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 11	DE LAS AUDITORÍAS
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Séptimo: De la Información, Transparencia y Evaluación; Capítulo III
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 12	OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero; Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

	Subtema 13	DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero; Capitulo I: Del Ejercicio
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 14	DE LA MINISTRACIÓN, EL PAGO Y LA CONCENTRACIÓN DE RECURSOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero: Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Capitulo II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 15	DE LA INFORMACIÓN TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto; Capítulo II: De la Evaluación
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 16	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo; Capítulo II: De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 17	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capitulo Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 18	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Capítulo Único
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFRCF.doc
	Subtema 19	DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo; Capítulo Único
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 20	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero; Capítulo Primero: Generalidades
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 21	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Capítulo Único
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1754/3/lineamientos_grales_para_la_eval_progrs_fed_de_la_apf.pdf
	Subtema 22	DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero: De los tipos de evaluación, el seguimiento a los resultados y la difusión de las evaluaciones; Capítulo I
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1754/3/lineamientos_grales_para_la_eval_progrs_fed_de_la_apf.pdf
	Subtema 23	DEFINICIONES
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección II
		Página Web:
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/docconsulta/dgjdomarzo.pdf
	Subtema 24	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado I: Preceptos Generales y Apartado II: Clasificación.
		Página Web:
		www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf
	Subtema 25	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartados: I, II; III, IV y V
		Página Web:
		www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/guia_general_de_auditoria_publica.doc

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 26/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya 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 eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Titulo, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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

<table>
<tr><td></td><td>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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).
7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.).
8. 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 eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.

La Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 4 al 18 de agosto de 2010, 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.

Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas 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.</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>4 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 4 al 18 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 4 al 18 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 19 de agosto al 15 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 19 de agosto al 15 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 19 de agosto al 15 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 19 de agosto al 15 de octubre de 2010</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Etapa V: Determinación	Del 19 de agosto al 15 de octubre de 2010
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal **www.trabajaen.gob.mx**, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública **www.sep.gob.mx** (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal **www.trabajaen.gob.mx**, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx.** *****El examen denominado ***"****Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)* es de **aplicación obligatoria**, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal **www.trabajaen.gob.mx,** opción **Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.**	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, **a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público** de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: k) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y l) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: k) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y l) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso.	

<table>
<tr><td></td><td>La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso.

Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.</td></tr>
<tr><td>REVISIÓN DE EXÁMENES</td><td>En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</td></tr>
<tr><td>REGLAS DE VALORACIÓN</td><td>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1

2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2

3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80

4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.

5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.

6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, 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.

7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, 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.

8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80

9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.</td></tr>
</table>

	El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos l**a calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Jefe de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Subdirector de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Director de área: **Liderazgo y Negociación.** Director General Adjunto: **Liderazgo y Negociación.** Director 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 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del 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 señalados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al 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 Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos

	inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **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 la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado

al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1.
- Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

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.

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”.

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 Secretaría de Educación Pública, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Titulo, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección,

	a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabjaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. 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. Página Web **http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php** 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a los 4 días del mes de agosto de 2010

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Suplente del Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

CONVOCATORIA 27/2010
Publicada el 04 de agosto de 2010

- Director de Recursos Humanos
- Director de Apoyo Jurídico
- Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros
- Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento
- Jefe de Departamento de Administración de Servicios Telefónicos

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 27/2010
Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**		
Nivel Administrativo	11-513-1-CFMA001-0000020-E-C-M Director de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69 /100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamentos en las funciones que le correspondan; **2.** Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Área; **3.** Evaluar el proceso clave de administración de recursos humanos en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; **4.** Supervisar las actividades encaminadas a realizar movimientos de altas, bajas, licencias, compatibilidades, consulta de autenticidad de cédula profesional, dictámenes de vigencia o prescripción del derecho del personal de la DGEST para efectuar el cobro de las remuneraciones omitidas, prórrogas de licencia, reanudaciones y promociones del personal adscrito a los Institutos Tecnológicos y Centros de la DGEST, así como la basificación del personal con fundamento en la normatividad aplicable; **5.** Coordinar la elaboración de dictámenes de licencias por comisión sindical, por ocupar otro empleo y por cargos de elección popular; **6.** Supervisar la atención de las solicitudes de nombramientos definitivos en plazas presentadas por Institutos Tecnológicos y Centros de la DGEST, que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente; **7.** Supervisar la atención de las solicitudes para las prestaciones de estímulo por antigüedad, estímulos al desempeño docente, compensaciones a directivos, pago por renuncia, pago por jubilación, gratificación por incapacidad permanente, canastilla maternal y guardería; **8.** Supervisar la atención de las solicitudes de prestaciones de pago por defunción, anteojos y/o lentes de contacto, aparatos ortopédicos y/o auditivos, sillas de ruedas, tesis y licencias de manejo; **9.** Supervisar la atención a la solicitudes de prestaciones de prima dominical, pago de días económicos, puntualidad y asistencia, responsabilidades de años anteriores; **10.** Coordinar la distribución quincenal de la nómina y pago de remuneraciones al personal adscrito a los Institutos Tecnológicos y Centros, de conformidad con las normas, políticas y al calendario de fechas límite para los procesos de emisión, distribución y conciliación del pago; **11.** Supervisar y controlar la cancelación de cheques relacionados con defunciones, renuncias, jubilaciones, actas de abandono de empleo, licencias sin goce de sueldo, términos de interinato, insubsistencia de nombramientos, pagos indebidos, cese o término de los efectos de nombramiento, suspensión de sueldos y funciones, deterioro o maltrato de cheques y pagos omitidos por la Institución Bancaria; **12.** Supervisar y controlar los reportes para la inhibición del pago, derivado de diversos tipos de incidencias así como realizar la conciliación de nómina; **13.** Coordinar la gestión de licencias por acuerdo presidencial, pensión alimenticia, aplicación de altas y bajas al fondo de garantía para reintegros al Erario Federal, altas en prima quincenal y corrección de datos personales; **14.** Coordinar la gestión de los trámites relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), filiación, la actualización del número de seguridad social del personal de la DGEST, formatos de consentimiento para asegurado, hoja de servicios y entrega de credenciales de la SEP; **15.** Coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal de la DGEST, así como la aplicación de los trámites derivados de sanciones procedentes; **16.** Supervisar la actualización de las afectaciones presupuestales en el capítulo de servicios personales ante la SEP; **17.** Supervisar la operación de los cambios de adscripción y realizar la movilidad de personal de un centro de trabajo a		

	otro diferente a la de su adscripción presupuestal original; y **18.** Coordinar la actualización y difusión de los catálogos y tabuladores de sueldos del personal de los Institutos Tecnológicos y Centros de la DGEST.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Profesional	Mínimo 6 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	**3.** Liderazgo. **4.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. **2.** Recursos Humanos-Selección e Ingreso.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		
Tema 1	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus Títulos, Capítulos y Artículos Transitorios
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3	LEY GENERAL DE EDUCACIÓN
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus Títulos, Capítulos y Artículos Transitorios
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 4	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus Títulos, Capítulos y Artículos Transitorios
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema 2	MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA	
	Subtema 1	MODELO EDUCATIVO PARA EL SIGLO XXI DEL SNEST
		Bibliografía
		Modelo Educativo para el Siglo XXI del SNEST
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Modelo Educativo para el siglo XXI 1.3. Código de Ética y Valores 2.La Dimensión Académica 3. Dimensión Organizacional 3.3. Liderazgo en el SNEST
		Página Web
		http://www.dgest.gob.mx
	Subtema 2	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DEL SNEST
		Bibliografía
		Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del SNEST 2007 - 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1: El Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica ante los retos del Siglo XXI Capítulo 2: Alineación de los objetivos del SNEST con el Programa Sectorial de Educación 2007 – 2012. 2.3. Indicadores y Metas
		Página Web

		http://www.dgest.gob.mx
	Subtema 3	CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SEP
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Criterios: 2. Contrato por Honorarios. 10. Cancelación de cheques y comprobantes de percepciones y deducciones. 19. Retenciones por adeudos contraídos por los trabajadores de base de la SEP con terceros no institucionales. 25. Constancia de nombramiento.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 4	MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SEP
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Normas: 9. Nombramiento. 10. Límites de competencia para autorizar movimientos de personal. 12. Compatibilidad de empleos. 15.10. Constancia de servicios. 15.12. Hoja única de servicios. 20.9. Cancelación, reexpedición y reposición de cheques bancarios, expedidos por la SEP y comprobantes de percepciones y deducciones. 20.10. Recuperación y reintegros. 20.14. Área preventiva de pago. 21.4.33. Prima de antigüedad. 21.4.46. Estímulo por puntualidad y asistencia (C-69). 21.4.48. Gratificación por jubilación (C-63)
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 5	Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
		Bibliografía
		Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo Título Tercero Título Séptimo Título Noveno
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 6	Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos
		Bibliografía
		Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE APOYO JURÍDICO**		
Nivel Administrativo	11-513-1-CFMA001-0000027-E-C-P Director de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual bruta	$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69 /100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; **2.** Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Área; **3.** Evaluar el proceso clave de apoyo jurídico en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; **4.** Supervisar los proyectos de disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia de las áreas y planteles de la DGEST; **5.** Supervisar el desahogo de las consultas de carácter jurídico que le formulen los Titulares de las Áreas, Institutos Tecnológicos y Centros de la DGEST; **6.** Coordinar la compilación y divulgación de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares que se relacionen con la esfera de competencia de la DGEST, circulares y ordenes que expidan los Titulares de las Unidades Orgánicas de la misma, así como registrar los instrumentos normativos que emita el Director General y sus Unidades Orgánicas y los		

	nombramientos que expida el Titular; **7.** Supervisar el registro de instrumentos normativos que emita el Director General y las Unidades Orgánicas de la DGEST; así como difundir los acuerdos del Director General; **8.** Colaborar en acciones de asesoría jurídica para la elaboración de proyectos de mejora regulatoria de los servicios que presta la DGEST; **9.** Coordinar y difundir la compilación especializada por materia de leyes y normas aplicables en el SNEST, así como de doctrina del derecho y precedentes jurisdiccionales para la aplicación del marco jurídico educativo en la DGEST; **10.** Asesorar legalmente a la DGEST ante órganos jurisdiccionales en los procesos o procedimientos laborales; **11.** Colaborar con las instancias competentes en materia jurídico laboral de la SEP en los asuntos que involucren a la DGEST; **12.** Dirigir la atención de los asuntos relacionados con el pago de salarios caídos, reinstalaciones y convenios, que se den en el ámbito de la DGEST; **13.** Proporcionar y patrocinar a la DGEST en asuntos contenciosos en que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que afecten sus derechos; **14.** Autenticar en ausencia del Director General, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la DGEST asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones; **15.** Dirigir y promover el apoyo y asesoría a las Unidades Orgánicas de la DGEST respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización o se retire el reconocimiento de validez oficial a los particulares para impartir estudios normados por la DGEST; **16.** Asesorar en la formulación de contratos, convenios y demás actos consensuales que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, celebre la DGEST de acuerdo a los requerimientos de los Institutos Tecnológicos y Centros; y **17.** Asesorar y brindar apoyo jurídico para la preparación, celebración y desarrollo de procedimientos de licitación pública nacional o internacional.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. **2.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE APOYO JURÍDICO		
Tema 1	MARCO JURIDICO, ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA	
	Subtema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LA EDUCACIÓN
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3, 73, 115, 116, 122, 133, 134
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I a IV Arts. 1 a 53; Capítulo VI Arts. 60 a 64; Capítulo VIII Arts. 75 a 85
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 a 27
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 a 63
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 a 12; 19; 44 a 55
		Página Web

		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/131493/1/reglamento_interior_sep.htm
Tema 2	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 a 29; 39 a 49; 73; 80 a 93; 108 a 114; 124; 133; 134.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Arts. 1 a 9; Título Segundo Arts. 10 a 25; Art. 38; Título Tercero Arts. 45 a 50
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Arts. 1 a 13; Capítulo II Arts. 14 a 23; Caps. V y VI Arts. 46 a 68
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2	ACTOS, CONVENIOS y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
		Bibliografía
		El Acto Administrativo, Jean Claude Tron Petit, Ed. Porrúa, S.A. 2006
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulos I, II, III.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Derecho Administrativo I, II, III y IV Rafael I. Martinez Morales, Ed. Oxford, 2005
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulos I, II, IV
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Títulos I, II, III Arts. 1 a 69; Título IV Arts. 70 a 80; Título VI Arts. 83 a 96
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título I Arts. 1 a 9; Título II Arts. 13 a 28; 13 a 58; Título III Arts. 59 a 64; Título IV Arts. 65 a 74
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Perspectivas del Derecho Administrativo en el siglo XXI Jorge Fernández Ruiz, Coord. Ed. UNAM, 2002
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Primera y Segunda Parte
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero a Cuarto. Arts. 1 a 55bis
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 3	DEFENSA Y PROCESOS LEGALES	
	Subtema 1	PROCEDIMIENTO CIVIL
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Cuarto: Artículos 79 al 218; y Título Séptimo: Artículos 270 al 321.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
	Subtema 2	PROCEDIMIENTO PENAL
		Bibliografía

		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título sexto. Artículos 208 al 219; 240 al 257; 258 al 264; 265 al 268; 269 al 278.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 3	AMPARO
		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Libro Primero Título Primero Arts. 1 a 113; Título Segundo y Tercero Arts. 114 a 191
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 4	RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Artículo 123, Apartado B
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero y Segundo Arts. 1 a 46bis; Título Séptimo Arts. 118 a 147
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Arts. 1 a 19
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 5	RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES DE LA FEDERACIÓN
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Arts. 27, 42 a 48
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Arts. 1 a 22; Título Tercero Arts. 26 a 118; Título Quinto y Sexto Arts.128 a 148
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Agraria
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Títulos I, II, III Arts. 1 a 107; Títulos VII y VIII Arts. 134 a 156; Título IX163 a 200
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 4	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	
	Subtema 1	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Art. 6
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Cap. III, Información reservada y confidencial, Arts. 13 al 19; Título Cuarto, Arts 63 y 64.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2	RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes

		Título Cuarto, Arts. 108 a 114
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Arts. 1 a 4;
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Arts. 1 a 6; Título Segundo Arts. 7 a 34; Título Cuarto Arts. 48 a 51
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>11-710-1-CFOA001-0000300-E-C-I
Jefe de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="3">$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales:</td><td colspan="3">22. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal, así como mantener actualizada la plantilla de personal;
23. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa;
24. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente;
25. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente;
26. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa;
27. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nomina y se apeguen ala normatividad vigente;
28. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente;
29. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa;
30. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros;
31. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho;
32. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa;
33. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programas el ejercicio del presupuesto;
34. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados;
35. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa;
36. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera);
37. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa;
38. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa;
39. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes;
40. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto;
41. Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y
42. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas, Psicología, Ciencias Sociales.
Área General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería y Administración</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en:
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica.
Área General: Ciencia Política.</td></tr>
</table>

		Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Psicología Industrial. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**3.** Recursos Humanos/Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones **4.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		
Tema 1	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PAGO Y CONTROL PRESUPUESTAL
		Bibliografía
		Ley Federal De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado Reglamentaria Del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero.
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/**Ley**esBiblio/doc/111.doc
		Bibliografía
		Ley Del Instituto De Seguridad Y Servicios Sociales De Los Trabajadores De L Estado
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-81.pdf
		Bibliografía
		Criterios Para La Operación Del Sistema De Administración De Recursos Humanos En La SEP
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/normateca/criterios_operacion_rh.pdf
		Bibliografía
		Manual De Normas Presupuestarias Para La Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Art. 1 Al Art. 10
		Página Web
		http://www.corett.gob.mx/basicos/normateca/029.pdf
		Bibliografía
		Manual De Normas Para La Administración De Recursos Humanos En La SEP.
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		PAGINA 25 A 43
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
	Subtema 2	PRESTACIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado Reglamentaria Del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo. Capítulo I, II, III, Y V Título Tercero, Capitulo I Título Cuarto Capítulo II.
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/**Ley**esBiblio/doc/111.doc
		Bibliografía
		Ley Federal Del Trabajo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Tercero, Capitulo II, III, IV, V, VI Y VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
		Bibliografía
		Criterios Para La Operación Del Sistema De Administración De Recursos Humanos En La SEP
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/normateca/criterios_operacion_rh.pdf
		Bibliografía
		Manual De Normas Presupuestarias Para La Administración Pública Federal

		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		PAGINAS 71 A 88 ,129 A 143, 215 A 242
		PAGINA WEB
		http://www.corett.gob.mx/basicos/normateca/029.pdf
		Bibliografía
		Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo De Personal De La Secretaria De Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		CAPITULOS: I, II, III, IV, V, VI Y X
		Página Web
		http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/RegCondGralesSEP.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal De Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO. CAPITULO I, CAPITULO II ART.10 A 16 TÍTULO TERCERO. CAPITULO9 ÚNICO
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/**Ley**esBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		Manual De Percepciones De Los Servidores Públicos De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx/varios/ManualDePrestacionesAPF2009.pdf
		Bibliografía
		LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABADORES DEL ESTADO
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO. CAPÍTULOS I, II, IV, V, VI Y VII
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal De Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 3	PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES
		Bibliografía
		Criterios Para La Operación Del Sistema De Administración De Recursos Humanos En La SEP.
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/normateca/criterios_operacion_rh.pdf
		Bibliografía
		Manual De Normas Para La Administración De Recursos Humanos En La SEP.
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía
		Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo De Personal De La Secretaria De Educación Publica
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO
		Página Web
		http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/RegCondGralesSEP.pdf
		Bibliografía
		Manual De Percepciones De Los Servidores Públicos De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx/varios/ManualDePrestacionesAPF2009.pdf
TEMA 2	CONTRATACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS	
	SUBTEMA 1	CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS
		BIBLIOGRAFÍA

		Lineamientos Para La Celebración De Contratos De Servicios Profesionales Por Honorarios
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		DOCUMENTO COMPLETO
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/lineamientos/honorarios2008.pdf
TEMA 3	**SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA SDPC.**	
	SUBTEMA 1	LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA DE LOS TRABAJADORES DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN A LA EDUCACIÓN DEL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN Y NO DOCENTES MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
		Bibliografía
		Lineamientos Generales Del Sistema De Desarrollo Profesional De Carrera De Los Trabajadores De Apoyo Y Asistencia A La Educación A La Educación Del Catalogo Institucional De Puestos Y De Apoyo Y Asistencia A La Educación Y No Docentes Media Superior Y Superior
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		DOCUMENTO COMPLETO
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/93143/1/lineamientos.pdf
TEMA 4	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	SUBTEMA 1	SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
		BIBLIOGRAFÍA
		Sistema De Evaluación Del Desempeño
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		II. 2, V, VI, VII
		Página Web
		http://siteresources.worldbank.org/INTMEXICOINSPANISH/Resources/4-1DionisioPerezJacomeFinal.pdf
		BIBLIOGRAFÍA
		SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Anexo 2
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1767.pdf
Tema 5	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION	
	Subtema1	PROGRAMACION, PRESUPUESTO, APROBACION, EJERCICIO Y CONTABILIDAD
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO PRIMERO, CAPÍTULO I, ARTÍCULO 2
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		BIBLIOGRAFÍA
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; ACUERDO PUBLICADO EN EL D.O.F. 13-OCTUBRE-2000 ÚLTIMA MODIFICACIÓN PUBLICADA EN EL D.O.F. 01-FEBRERO-2008
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPÍGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES, ARTÍCULOS 1 A 10.
		página web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf
		BIBLIOGRAFÍA
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPÍGRAFES
		TITULO I, CAPITULO 2, ARTICULO 32 AL 37
		Página web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFOA001-0000275-E-C-K Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Director General de Tecnología de la Información (DGTEC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**9.** Analizar y dar seguimiento a los avances de los programas y proyectos establecidos por la dependencia, mediante la generación de indicadores de seguimiento, para evaluar el nivel de desempeño en las acciones emprendidas por la Dirección General. **10.** Analizar y dar seguimiento a los procesos operativos, para medir el desempeño de las funciones y observar el cumplimiento de los objetos establecidos por la Dirección General.		

	11. Generar indicadores de seguimiento para evaluar el nivel de desempeño en los procesos de trabajo establecidos, con el fin de verificar el cumplimiento en los proyectos y procedimientos establecidos por la Dirección General. **12.** Controlar la documentación asociada a los procesos sustantivos de la Dirección General de tecnología de la información con la finalidad de integrar instrumentos que proporcionen de forma ordenada y sistemática información detallada para la ejecución de actividades asignadas a cada una de las áreas adscritas a esta Dirección General. **13.** Supervisar la integración del manual de procedimientos de la Dirección General de Tecnología de la Información con la finalidad de contar con un documento que muestre de forma ordenada y sistémica las instrucciones para la realización de las funciones encomendadas a las áreas adscritas a esta unidad administrativa. **14.** Analizar e integrar los indicadores de desempeño, con la finalidad de integrar un sistema que permita evaluar el desempeño en las áreas adscritas a esta unidad administrativa. **15.** Integrar y dar seguimiento a la gestión y dictaminación de las propuestas de modificación organizacional, ante las instancias correspondientes, con el fin de contar con una estructura orgánica sólida y eficiente que permita alcanzar los objetivos definidos por la Dirección General. **16.** Integrar y actualizar las adscripciones y perfiles de puestos de estructura organizacional de la DGTEC y la actualización del manual de organización, con el fin de contar con un documento normativo de quehacer de la unidad administrativa. **17.** Participar en la elaboración de los procedimientos administrativos de cada área de las Dirección General, con el fin de contar con un documento que oriente respecto a las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a la unidad administrativa. **18.** Integrar y proponer las guías de servicios de la Dirección General de Tecnología de la Información. **19.** Integrar la elaborar el manual de procedimientos de la Dirección General de Tecnología de la Información, con el fin de contar con un documento que muestre de forma ordenada y sistémica las instrucciones para la realización de las funciones encomendadas a la unidad administrativa. **20.** Integrar las propuestas de actualización de la normatividad para la administración de los recursos informáticos y de comunicaciones.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Economía, **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Computación e Informática
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística. **Área General:** Psicología **Área de Experiencia Requerida:** Psicología General.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Recursos humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 **2.** Cultura Institucional.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
Tema 1	ADMINISTRACIÓN	
	Subtema 1	PLANEACION
		Bibliografía
		CHIAVENATO, Idalberto Administración Proceso Administrativo 2000 McGraw-Hill 3ª Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 “Planeación de la acción empresarial”
		Página Web
		http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativo/
	Subtema 2	ORGANIZACION
		Bibliografía
		CHIAVENATO, Idalberto Administración Proceso Administrativo 2000 McGraw-Hill 3ª Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 “Organización de la acción empresarial”
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	DIRECCION
		CHIAVENATO, Idalberto Administración Proceso Administrativo 2000 McGraw-Hill 3ª Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5 “Dirección de la acción empresarial”
		Página Web

		http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativo/
	Subtema 4	CONTROL
		CHIAVENATO, Idalberto Administración Proceso Administrativo 2000 McGraw-Hill 3ª Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6 “Control de la acción empresarial”
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	Manual de Procedimientos
		FRANKLIN Minkowsky Enrique Benjamín Organización de empresas: análisis, diseño y estructura 1998, México Interamericana McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 “Manejo de las formas organizacionales” Capítulo 3 “Organigramas, normas generales para su presentación” Capítulo 5 “Manuales administrativos”
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	DISEÑO DE PUESTOS
		Bibliografía
		CHIAVENATO, Idalberto Administración de Recursos Humanos 2007, México Mcgraw-Hill / Interamericana de México 8ª Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7 “Diseño de puestos”
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2:	ANALISIS DE PUESTOS
		Bibliografía
		CHIAVENATO, Idalberto Administración de Recursos Humanos 2007, México Mcgraw-Hill / Interamericana de México 8ª Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8 “Descripción y análisis de puestos”
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	INGENIERÍA DE SOFTWARE	
	Subtema 1	CONCEPTOS BÁSICOS
		Bibliografía
		PRESSMAN, Roger S. Ingeniería del software: un enfoque práctico. 2005, México McGraw-Hill/Interamericana 6a Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 “El proceso: una visión general”
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	INGENIERIA DE REQUISITOS
		Bibliografía
		PRESSMAN, Roger S. Ingeniería del software: un enfoque práctico. 2005, México McGraw-Hill/Interamericana 6a Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7 “Ingeniería de requisitos”
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	DISEÑO DE INTERFAZ DE USUARIO
		Bibliografía
		PRESSMAN, Roger S. Ingeniería del software: un enfoque práctico. 2005, México McGraw-Hill/Interamericana 6a Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12 “Diseño de la interfaz de usuario”
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB	
	Subtema 2:	SQL
		Bibliografía
		Tema: Consultas de selección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Consultas de selección
		Página web
		http://www.programatium.com/manuales/sql/sql002.htm
		Bibliografía

		Tema: Agrupamiento de registros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Agrupamiento de registros
		Página web
		http://www.programatium.com/manuales/sql/sql004.htm
		Bibliografía
		Tema: Tipo de Datos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Tipo de Datos
		Página web
		http://www.programatium.com/manuales/sql/sql006.htm
		Bibliografía
Tema 5	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	CONCEPTOS GENERALES
		Bibliografía
		MEREDITH, Jack, MANTEL, Samuel J. Jr. Project Management: A managerial Approach 2003, United States of America John Wiley & Sons, Inc.
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Projects in Contemporary Organizations Capítulo 6 Project Planning

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TELEFÓNICOS**		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFOA001-0000274-E-C-K Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Director General de Tecnología de la Información (DGTEC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Identificar las necesidades de servicios de telefonía celular, radiocomunicación, internet móvil y del servicio de acceso a redes públicas de telecomunicaciones de las unidades responsables y de los servicios públicos y órganos desconcentrados de la SEP, para satisfacer las necesidades de comunicación. **2.** Dar seguimiento a la prestación de los servicios contratados respecto a los servicios de comunicaciones, con el fin de verificar que se ofrezca conforme a lo establecido en el contrato. **3.** Atender las solicitudes de servicios de comunicaciones de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y servicios públicos con el fin de que se les de respuesta en tiempo y forma. **4.** Revisar que la información de las facturas presentadas por los prestadores de servicios de telecomunicaciones y los motivos a pagar, estén conforme a lo contratado y cuenten con la validación técnica y operativa de las áreas responsables de los servicios prestados y de conformidad con los requerimientos pactados por la Secretaría. **5.** Revisar la documentación comprobatoria de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para solicitar en caso necesario, el cobro por consumo de servicios no autorizados. **6.** Implementar las medidas de racionalidad, ahorro y disciplina presupuestaria que en materia de comunicaciones sean implementados, para el máximo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría. **7.** Controlar la información relacionada con servicios de acceso a redes públicas de comunicaciones fijas y móviles que operan en la secretaría, para identificar los servicios los servicios que se brindan a las unidades administrativas y mantenerles en operación.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad, Economía del cambio Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Redes de Voz Datos y Video. **2.** Arquitecturas de Computadoras.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TELEFÓNICOS			
Tema 1	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		

	Subtema 1	Estructura Orgánica
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Atribuciones Capitulo V Estructura Orgánica Capítulo VI Misión y Funciones
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/112566/5/200m_9.pdf
		Bibliografía
		Decreto por el que se reforma y adiciona en reglamento interior de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Decreto
		Página Web
		http://www.google.com.mx/url?sa=t&source=web&cd=4&ved=0CB4QFjAD&url=http%3A%2F%2Fww.diputados.gob.mx%2FLeyesBiblio%2Fregla%2Fn128_29dic09.doc&ei=gepJTNbuFYL58AbMl4iUDw&usg=AFQjCNE1bFpti6NSbNFYh-VMkM2HBae9rA
Tema 2	NORMATIVIDAD Y ADQUISICIONES	
	Subtema 1	Procedimientos de contratación
		Bibliografía
		Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Titulo Segundo: De los Procedimiento de Contratación Todo el Titulo Tercero: De los Contratos Todo el Titulo Quinto: De las Infracciones y Sanciones Todo el Titulo Sexto: De la Solución de las Controversias
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 3	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE SERVICIOS A CELULAR	
	Subtema 1	Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Bibliografía
		Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Publica Federal
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Lineamientos/2007/02022007%281%29.pdf
		Bibliografía
		Oficialía Mayor Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaría de Educación Pública, 2004, México D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaría de Educación Pública Titulo II, V, VI,VII (capítulo I y II), IX (Capitulo 12,13,14,15,16)
		Página Web
		http://comprasep.sep.gob.mx/marco_J/Lineamientos/oficio%20lineamientos.260504.htm
Tema 4	ASIGNACIÖN DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOCOMUNICACIÓN	
	Subtema 1	TELEFONÍA CELULAR
		Bibliografía
		Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pagina 1 y 2
		Página Web
		http://www.gobernacion.gob.mx/normateca_interna/r_financieros/circulares/Oficio_modificacion_lineamientos.pdf
Tema 5	LA RED TELEFÓNICA FIJA	
	Subtema 1	LA RED TELEFÓNICA BÁSICA
		Bibliografía
		HUIDOBRO Moya, José Manuel, MILLÁN tejedor, Ramón J., MARTINEZ Roldan David TECNOLOGÍAS DE TELECOMUNICACIONES 2006, México Alfaomega Grupo Editorial S.A. de C.V. Primera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: LA RED TELEFÓNICA FIJA
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 6	LA RED TELEFÓNICA MÓVIL	
	Subtema 1	LA INVENCIÓN DE LA RADIOTELEFONÍA

		Bibliografía
		HUIDOBRO Moya, José Manuel, MILLÁN tejedor, Ramón J., MARTINEZ Roldan David. TECNOLOGÍAS DE TELECOMUNICACIONES 2006, México Alfaomega Grupo Editorial S.A. de C.V. Primera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: LA RED TELEFÓNICA MOVIL
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 7	REDES INALÁMBRICAS	
	Subtema 1	UN MUNDO SIN CABLES
		Bibliografía
		HUIDOBRO Moya, José Manuel, MILLÁN tejedor, Ramón J., MARTINEZ Roldan David. TECNOLOGÍAS DE TELECOMUNICACIONES2006, México Alfaomega Grupo Editorial S.A. de C.V. Primera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: REDES INALÁMBRICAS
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 8	INTERNET	
	Subtema 1	ESTRUCTURA DE INTERNET
		Bibliografía
		HUIDOBRO Moya, José Manuel, MILLÁN tejedor, Ramón J., MARTINEZ Roldan David. TECNOLOGÍAS DE TELECOMUNICACIONES 2006, México Alfaomega Grupo Editorial S.A. de C.V. Primera Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: INTERNET
		Página Web
		No disponible en este medio

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 27/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya 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 eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título , así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel

<table>
<tr><td></td><td>Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).
7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.).
8. 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 eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.

La Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 28 de julio al 11 de agosto de 2010, 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.

Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas 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.</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>4 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 4 al 18 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 4 al 18 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 19 de agosto al 15 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 19 de agosto al 15 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 19 de agosto al 15 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 19 de agosto al 15 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 19 de agosto al 15 de octubre de 2010</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal **www.trabajaen.gob.mx**, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública **www.sep.gob.mx** (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal **www.trabajaen.gob.mx**, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx.** *****El examen denominado ***"Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"*** *(AP)* es de **aplicación obligatoria**, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal **www.trabajaen.gob.mx,** opción **Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.**
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, **a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público** de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: m) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y n) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: m) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y n) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso.

<table>
<tr><td></td><td>La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso.

Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.</td></tr>
<tr><td>REVISIÓN DE EXÁMENES</td><td>En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</td></tr>
<tr><td>REGLAS DE VALORACIÓN</td><td>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1

2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2

3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80

4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.

5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.

6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, 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.

7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, 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.

8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80

9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria</td></tr>
</table>

	será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Jefe de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Subdirector de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Director de área: **Liderazgo y Negociación.** Director General Adjunto: **Liderazgo y Negociación.** Director 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 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del 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 señalados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al 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 Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o

puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **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 la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor,

profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1.
- Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

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.

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”.

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 Secretaría de Educación Pública, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título , así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su

	caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabjaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. 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. Página Web **http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php** 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a los 4 días del mes de agosto de 2010

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Suplente del Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

AVISO DE ACLARACIÓN CONVOCATORIA 28/2010
Publicado el 18 de Agosto de 2010 en el Diario Oficial de la Federación

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 28/2010

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal emite la siguiente aclaración correspondiente a la **Convocatoria 28/2010** del concurso para ocupar la plaza vacante que se indica, publicada el miércoles 11 de agosto de 2010, se realiza la siguiente aclaración:

Con respecto al puesto de Subdirector de Programación y Presupuesto de Gasto Corriente e Inversión Ramo 11:

Dice:

Escolaridad	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Economía, **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Finanzas.

Debe decir:

Escolaridad	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencia Políticas y Administración Pública y Mercadotecnia y Comercio. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas Actuaría. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas y calidad y Computación e Informática.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 18 de agosto de 2010.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Representante del Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 28/2010

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal emite la siguiente aclaración correspondiente a la **Convocatoria 28/2010** del concurso para ocupar la plaza vacante que se indica, publicada el miércoles 11 de agosto de 2010, se realiza la siguiente aclaración:

Con respecto al puesto de Subdirector de Adquisiciones de Bienes de Inversión:

Dice:

Escolaridad	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía; y Derecho.

Debe decir:

Escolaridad	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía; Contaduría y Derecho.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 18 de agosto de 2010.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Representante del Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

CONVOCATORIA 28/2010
Publicada el 11 de agosto de 2010

- Director de Planeación y Evaluación
- Director de Fideicomisos Estatales
- Subdirector de Adquisiciones de Artículos de Consumo
- Subdirector de Control Presupuestal de Servicios Federalizados Ramo 33
- Subdirector de Adquisiciones de Bienes de Inversión
- Subdirector de Programación y Presupuesto de Gasto Corriente e Inversión Ramo 11
- Jefe de Departamento de Adquisiciones de Artículos de Limpieza, Fotocopiado, Vestuario y Vales de Gasolina
- Jefe de Departamento de Legislación
- Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información
- Jefe de Departamento de Superación Académica y Actividades Paraescolares
- Jefe de Departamento de Análisis de Indicadores
- Jefe de Departamento de Calculo Presupuestal
- Jefe de Departamento de Adquisiciones de Material de Oficina y Equipo de Administración
- Jefe de Departamento de Adquisiciones de Material Didáctico y Equipo Educacional
- Jefe de Departamento de Estadística, Control y Apoyo Administrativo
- Jefe de Departamento de Administración de Riesgos
- Jefe de Departamento de Normas y Proyectos
- Jefe de Departamento de Concursos y Contratos
- Jefe de Departamento de Planeación y Computación
- Jefe de Departamento de Administración de Información y Documentación

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 28/2010
Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-611-1-CFMA002-0000002-E-C-G
Director de Área</td><td>Número de Vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$ 56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Difundir lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual y del anteproyecto anual del Programa-Presupuesto de la DGETI;
2. Asesorar y proponer la articulación del Programa Operativo Anual y el anteproyecto del Programa-Presupuesto del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, y presentarlos a la Dirección General para su aprobación;
3. Gestionar la autorización de recursos presupuestales de la Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios;
4. Generar la propuesta de distribución de recursos presupuestales a la Dirección General, para atender los requerimientos de las unidades educativas, responsables de programas y proyectos institucionales;
5. Proponer esquemas institucionales conforme a los cuales pueden desarrollarse mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;
6. Proponer a la Dirección General las políticas de desarrollo del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;
7. Proponer las normas y los lineamientos a que deban sujetarse los procesos de ubicación, construcción, ampliación y consolidación de planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;
8. Coordinar la actualización de los lineamientos que regulan la operación de los planteles; así como los manuales de organización y procedimientos respectivos;
9. Definir, en coordinación con las instancias internas y externas a la Dirección General, los lineamientos técnicos para el equipamiento de los planteles del sistema;
10. Asesorar en el desarrollo de estudios de viabilidad de nuevos servicios de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios;
11. Atender los requerimientos de apoyo de las autoridades educativas locales, en la elaboración de planes estatales para actualizar y desarrollar la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;
12. Presentar a la Dirección General, las proyecciones de crecimiento y desarrollo del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios así como las estrategias que permitan su regulación a corto, mediano y largo plazo;
13. Generar indicadores del funcionamiento del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;
14. Coordinar la integración de informes de evaluación programática presupuestal de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;
15. Integrar las necesidades nacionales de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios y proponer las prioridades para su atención;
16. Verificar el diseño, implantación y actualización de los sistemas de información y estadística del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; y
17. Dirigir la elaboración de los informes de labores de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Educación.
Área General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería.
Área General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Educación.
Área General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 4 años de experiencia en:
Área General: Ciencias Políticas.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
Área General: Ciencias Tecnológicas.
Área de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial.
Área General: Pedagogía.
Área de Experiencia Requerida: Organización y planificación de la Educación.
Área General: Matemáticas.
Área de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td>1. Liderazgo.
2. Negociación.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td>1. Programación y Presupuesto.
2. Evaluación de la Educación.</td></tr>
</table>

	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		
Tema 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEL SISTEMA EDUCATIVO	
	Subtema 1	ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 7
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 11
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 7
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 20 al 34
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 12
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
	Subtema 2:	CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y LAS FUNCIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLESDE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 al 20
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 al 51
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 a 26 y del 61 al 69

		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/
Tema 2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema 1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		Bibliografía
		Blanco, Ismael y Gomà Ricard. “La crisis del modelo de gobierno tradicional. Reflexiones en torno a la governance participativa y de proximidad”, en Gestión y política pública. México, CIDE, Vol. XII, No. 1, primer semestre de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 5-42
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PP. 1-50, 140-238
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	PLANIFICACIÓN EDUCATIVA
		Bibliografía
		Materi, Lilia E.H. de. Y Bähler, Ruth. Administración escolar. Planeamiento institucional. El Ateneo, Buenos Aires, 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 31-70
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Calvin, Claudia y Velasco, Jesús. "Las ideas y el proceso de conformación de las políticas públicas: una revisión de la literatura", en Política y gobierno. México, CIDE, vol. IV, Núm. 1, primer semestre de 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 169-188
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Mohabat Khan, Mohammad. “Problemas de la democracia: reforma administrativa y corrupción”, en Gestión y política pública. México, CIDE, Vol. X, segundo semestre de 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 253-273
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Mosca, Gaetano. *La clase política.* Fondo de Cultura Económica, México, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 43-218
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Stein, Ernesto y Tommasi, Mariano. "La política de las políticas públicas", en Política y gobierno, México, CIDE, Vol. XIII, Núm. 2, segundo semestre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pp. 393-416
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Tafolla, Rolando. Magíster politicus. Antología. México, ENP-UNAM, 2003.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 71-80, 145-159
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Tenorio Trillo, Mauricio. "Del nacionalismo y México. Un ensayo", en Política y gobierno. México, CIDE, vol. II, Núm. 2, julio-diciembre de 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 313-334
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 3	DESARROLLO DE PROYECTOS	
	Subtema 1	CONCEPTOS BÁSICOS Y DEFINICIONES
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp.1-50, 140- 238
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	ETAPAS DE LA PLANEACIÓN
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 1-50, 140-238
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 4	EVALUACIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema 1	DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 1-50, 140-238
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN
		Bibliografía
		Coll, C., Mauri, T. y Onrubia, J. (2008). Análisis de los usos reales de las TIC en contextos educativos formales: una aproximación sociocultural. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 10 (1).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		redie.uabc.mx/vol10no1/contenido-coll2.html
	Subtema 3	TIPOS DE EVALUACIÓN
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 1-50, 140-238
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 4	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
		Bibliografía
		Tejada Fernández, J. y Fernández Lafuente, E. (2007). La evaluación del impacto de la formación como estrategia de mejora en las organizaciones. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 9 (2).

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		redie.uabc.mx/vol9no2/contenido-tejada2.html
	Subtema 5	ACTUALIZACIÓN, CORRECCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS
		Bibliografía
		Compendio mundial de la educación 2004: comparación de las estadísticas de educación en el mundo. Montreal, Instituto de Estadística de la UNESCO, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 7-37
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Díaz Barriga, Ángel. (2003). Currículum. Tensiones conceptuales y prácticas. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 5 (2).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		redie.ens.uabc.mx/vol5no2/contenido-diazbarriga.html
		Bibliografía
		Solaz-Portolés, J. J. y Sanjosé, V. (2008). Conocimiento previo, modelos mentales y resolución de problemas. Un estudio con alumnos de bachillerato. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 10 (1).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		redie.uabc.mx/vol10/no1/contenido-solaz.html

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE FIDEICOMISOS ESTATALES**		
Código del Puesto	11-700-1-CFMA001-0000167-E-C-I Director de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 47,973.69 (Cuarenta y Siete Mil Novecientos Setenta y Tres Pesos 69/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Oficialía Mayor (OM)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité Técnico Nacional de los programas de financiamiento por partes de los Comités Técnicos de los Fideicomisos Estatales, e informar periódicamente de los avances en la materia a las instancias correspondientes; **2.** Gestionar ante los comités técnicos de los Fideicomisos Estatales el informe periódico de los créditos otorgados, estados financieros, entre otros, con el fin de verificar que se apeguen a los lineamientos de los programas de financiamiento; **3.** Dirigir los estudios que permitan presentar propuestas de dispersión de recursos del fondo maestro del programa a los Fideicomisos Estatales; **4.** Asesorar a los Comités Técnicos de los Fideicomisos Estatales del programa en asuntos relativos a inversión de recursos financieros, trámites ante instituciones financieras, sistemas de evaluación difusión y promoción; **5.** Gestionar y en su caso constituir la creación de los Fideicomisos Estatales ante las autoridades de los gobiernos de los estados de los programas de financiamiento a la vivienda, con el fin de consolidar su presencia en el Estado; **6.** Dar Seguimiento a las solicitudes de información de los gobiernos*de los Estados, las Secciones del SNTE y los Comités Técnicos de los Fideicomisos Estatales en asuntos relativos al desarrollo y operación de los programas de financiamiento a la vivienda; y **7.** Proponer acciones orientadas al fortalecimiento de los programas de financiamiento en los estados en Coordinación con los Comités Técnicos de los Fideicomisos Estatales.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Arquitectura. **Área General:** Ciencia Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE FIDEICOMISOS ESTATALES		
Tema 1	FIDEICOMISO	
	Subtema 1	ESTRUCTURA y CLASIFICACIÓN
		Bibliografía.
		Ley General De Títulos Y Operaciones De Crédito
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-156.pdf
	Subtema 2	CAUSAS DE EXTINCIÓN
		Bibliografía.
		Ley General De Títulos Y Operaciones De Crédito
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 392 y 392 bis.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-156.pdf
Tema 2	FIDEICOMISOS PÚBLICOS	
	Subtema 1	FIDEICOMISOS PÚBLICOS
		Bibliografía
		Presupuesto De Egresos De La Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo 26. E Ampliaciones a Cultura
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal De Entidades Paraestatales
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV. De los Fideicomisos Públicos Capítulo V. Del Desarrollo y Operación Capítulo IV. Del Control y Evaluación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110387/2/lfep2009.htm
		Bibliografía
		Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 - 19
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2	CONSTITUCIÓN Y EXTINCIÓN
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Constitución y Extinción
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/**Ley**esBiblio/doc/110.doc
		Bibliografía
		Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 9, 10, 11
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento De La Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 56, 181, 184, 213, 214, 215, 217, 218, 219, 220, 221, 222 y Transitorio octavo

		Capítulo XVI
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 3	PATRIMONIO FIDUCIARIO
		Bibliografía
		Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 79
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Reglamento De La Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 56, 180, 181 y 214
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4	REGULACIÓN DEL FIDEICOMISO PÚBLICO Y REGISTRO
		Bibliografía
		Reglamento De La Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 10, 214, 215, 216, 217, 218, 221,222, 296, 302 y transitorio séptimo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 5	CONTRATOS DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 y 18
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Reglamento De La Ley Federal De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 5
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
		Bibliografía
		Reglamento De La Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 213, 215, 219, 220 y 222
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica De La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 38
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior De La Secretaría De Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 7
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 6	TRANSPARENCIA EN FIDEICOMISOS PÚBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental Y Su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 7, 12, 13, 14, 15, 40,41,42, 43,44,46, 47, 48, 49 y 50
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 2, 3, 8 y 6
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DE ARTÍCULOS DE CÓNSUMO		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000485-E-C-N Subdirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Supervisar que los procedimientos de adquisición de bienes de consumo y contratación de servicios realizados a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, se efectúen con apego a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. **2.** Supervisar la planeación de los procedimientos de adquisición, a fin de llevar a cabo los eventos con estricto apego a la normatividad en la materia. **3.** Supervisar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y económicas de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaría para contar con elementos de juicio que permitan determinar a los proveedores por adjudicar. **4.** Supervisar la asesoría que se proporcione a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en materias de adquisición de bienes de consumo, para determinar la veracidad y calidad de la misma y contribuir así al logro de los objetivos institucionales. **5.** Llevar al cabo, en coordinación con las áreas solicitantes, los eventos de realización de las bases de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los bienes o servicios a adquirir y verificar que estos cumplan con los requisitos definidos en la ley de la materia. **6.** Supervisar la integración de un catalogo de proveedores de bienes de consumo y prestadores de servicios actualizado, que registre los proveedores que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con la Secretaría de Educación Pública. **7.** Supervisar la elaboración de los informes periódicos sobre las adquisiciones de bienes de consumo para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. **8.** Vigilar que los pedidos sean formalizados en tiempo y forma por los proveedores adjudicados. **9.** Supervisar el resguardo de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes de consumo consideradas para el cumplimiento de las obligaciones con la Secretaría de Educación Pública.		
Perfil	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas **Área General**: Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	**1.-**Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. **2.-** Administración de Proyectos	
	Idiomas Extranjeros	No Requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DE ARTÍCULOS DE CÓNSUMO			
Tema 1	NORMATIVIDAD		
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Sétimo Prevenciones Generales	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
		Bibliografía	
		Código Civil Federal	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Libro Segundo, Título Segundo, Capitulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capitulo I	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
		Bibliografía:	
		Código Fiscal de la Federación	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	

		Título Segundo, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Único Título Segundo Capitulo Uno y Dos Título Tercero, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Único Título Segundo, Capitulo Uno y Dos Título Tercero, Capitulo Único Título Cuarto, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capitulo Primero y Segundo Título Tercero, Capitulo Primero Título Cuarto, Capitulo Único Título Sexto, Capitulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Dos Título Segundo, Capitulo Uno y Tres Título Tercero, Capitulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capitulo Dos, Tres y Seis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo Primero Capítulo Cuarto Capitulo Séptimo Capitulo Octavo Capitulo Onceavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:

		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo I, II Título Tercero Capitulo I, II Título Quinto, Capitulo Único
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Bibliografía:
		Manual de Procedimientos General de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN**		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFNA002-0000484-E-C-N Subdirector de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	**Sede**	México
Funciones Principales	**1.** Supervisar que los procedimientos de adquisición de bienes de inversión realizados a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, se efectúa en con apego a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; **2.** Supervisar la plantación de los procedimientos de adquisición de bienes de inversión, a fin de llevar a cabo los eventos con estricto apego a la normatividad en la materia; **3.** Supervisar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y económicas de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria para contar con elementos de juicio que permitan determinar a los proveedores por adjudicar; **4.** Supervisar la accesoria que se proporcione a las Unidades Administrativas de la Secretaria de Educación Pública, en materia de adquisiciones de bienes de inversión para determinar la veracidad de la misma y contribuir así al logro de los objetivos institucionales; **5.** Llevar a cabo, en coordinación con las áreas solicitantes, los eventos de revisión de las bases de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los bienes de inversión a adquirir, y verificar que estas cumplan con los requisitos definidos en la Ley de la materia; **6.** Supervisar la integración de un catalogo de proveedores de bienes de inversión actualizado, que registre los proveedores que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con la Secretaria de Educación Pública; **7.** Supervisar la elaboración de los informes periódicos sobre las adquisiciones de bienes de inversión, para atender los		

	requerimientos de información de instancias internas y externas; **8.** Vigilar que los pedidos sean formalizados en tiempo y forma por los proveedores adjudicados; **9.** Supervisar el resguardo de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes de inversión consideradas para el cumplimiento de las obligaciones con la Secretaria de Educación Pública.	
Perfil	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía; y Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Actividad Económica; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Organización y Dirección de Empresas **Área General:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida**: Administración Publica
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y contratación de servicios. **2.** Administración de proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sétimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capitulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capitulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Único Título Segundo Capitulo Uno y Dos Título Tercero, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Único Título Segundo, Capitulo Uno y Dos Título Tercero, Capitulo Único Título Cuarto, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capitulo Primero y Segundo Título Tercero, Capitulo Primero Título Cuarto, Capitulo Único

		Título Sexto, Capitulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Dos Título Segundo, Capitulo Uno y Tres Título Tercero, Capitulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capitulo Único
		Página Web
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capitulo Dos, Tres y Seis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior De La Secretaría De Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo Primero Capítulo Cuarto Capitulo Séptimo Capitulo Octavo Capitulo Onceavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo I, II Título Tercero Capitulo I, II Título Quinto, Capitulo Único
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip
	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf

	Subtema 7	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos General de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN RAMO 11**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFNA002-0000495-E-C-I Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Revisar las acciones implementadas para dar a conocer a las unidades responsables centrales su asignación autorizada de los capítulos de gasto 2000 y 3000. **2.** Revisar que se efectúen los análisis y elaboración de las solicitudes de afectación presupuestaria internas y externas de los capítulos de gasto 2000 y 3000; así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes. **3.** Revisar que las afectaciones presupuestarias se notifiquen a las unidades responsables, a fin de precisar el ejercicio oportuno de los recursos. **4.** Supervisar las acciones para contribuir conjuntamente con las áreas involucradas en la elaboración del proyecto de presupuesto del los capítulos de gasto 2000 y 3000 **5.** Participar en la elaboración de los calendarios de pago, con base en el presupuesto de egresos autorizado de las unidades responsables centrales de los capítulos de gasto 2000 y 3000. **6.** Proporcionar la atención de los requerimientos de información correspondientes al gasto de los capítulos 2000 y 3000, por parte de las unidades del sector, así como de los órganos fiscalizadores que lo requieran. **7.** Supervisar las acciones de manera conjunta con las áreas involucradas, en la elaboración de los formatos del sistema integral de información. **8.** Supervisar la oportuna transmisión de los formatos del sistema integral de información		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Economía, **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Finanzas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Financiera. **1.** Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN RAMO 11		
Tema 1	RECURSOS FINANCIEROS	
	Subtema 1	PRESUPUESTO
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO TERCERO CAPITULOS I AL V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO CAPITULOS I AL V
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO I CAPITULO 2, TITULO II, CAPITULO I SECCIÓN X, TITULO IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Arts. 1° al 9° 2.- Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas. Art. 10 3.- Definiciones de Capítulos, Conceptos y Partidas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema 2	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema 1	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II Capitulo Único, Titulo III Capitulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo Primero y Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 3	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema 1	DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Segundo , Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema 4	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Único, Título II Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
Tema 5	AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÒN PÙBLICA	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I Y Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	DE LA EDUCACIÓN
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Disposiciones Generales. Arts. Del1° al 11. 2.- De la Distribución de la Función Social Educativa. Arts. Del 12 al 15, 17, 20; Del 25 al 31. 3.- De la Equidad de la Educación. Arts. 32 y 33. 4.- Del Proceso Educativo. Arts. Del 37 al 53.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS FEDERALIZADOS RAMO 33**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFNA003-0000504-E-C-I Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una

Percepción Mensual Bruta	$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Coordinar la elaboración de los análisis presupuestales que se deriven de requerimientos de las diversas entidades federativas, en cuanto a su inconformidad con los recursos autorizados por la federación, en los conceptos de gasto de servicios personales. **2.** Supervisar que se efectúen los análisis y elaboración de las solicitudes de afectación presupuestaria del ramo 33 internas y externas que se presenten ante la DGAPYRF; así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes. **3.** Coordinar la elaboración de comunicados, de recursos a radicar y del estado del ejercicio de las entidades federativas. **4.** Supervisar las acciones para coadyuvar conjuntamente con las áreas involucradas en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del ramo 33, en el rubro de servicios personales. **5.** Supervisar la elaboración de los calendarios de pago de las entidades federativas con el objeto de determinar los recursos mensuales de acuerdo a sus compromisos de pago así como coordinar la elaboración del presupuesto ejercido y modificado de las entidades federativas. **6.** Verificar la atención de los requerimientos de información por parte de las entidades del sector, así como de los órganos fiscalizadores que lo requieran. **7.** Participar en los análisis de los impactos presupuestarios para determinar el costo de los incrementos salariales del personal, en sus distintos niveles educativos, proporcionando información presupuestal que permita a las autoridades educativas una mejor toma de decisiones. **8.** Vigilar la aplicación de los recursos del presupuesto autorizado en el paquete salarial de los ramos 11 y 25, con el objeto de disponer de dichos recursos para cubrir los diversos incrementos salariales y de prestaciones que otorgue el ejecutivo federal para el personal del sector educativo. **9.** Coordinar la creación de plazas de cada ciclo escolar de acuerdo a la programación detallada, así como diversas transferencias de personal. **10.** Verificar la ministración de los recursos financieros a los estados federalizados con la finalidad de que cuenten con los recursos financieros en las fechas establecidas para su radicación, y puedan cumplir con los pagos programados quincenalmente. **11.** Supervisar la conciliación de los analíticos de plazas con la SHCP. **12.** Supervisar la elaboración de los informes estadísticos e históricos presupuestales que permitan observar el comportamiento del ejercicio de los recursos financieros autorizados al sector educativo, así como su tendencia de crecimiento o decremento en los diversos conceptos de gasto. **13.** Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del Ramo 33 de la SEP. **14.** Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permitan agilizar los procesos del ramo 33.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Economía, Contaduría **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Finanzas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad.	
	Habilidades Gerenciales	**21.** Orientación a Resultados. **22.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**2.** Auditoría Financiera. **1.** Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS FEDERALIZADOS RAMO 33			
Tema 1	SUPERVISAR EL ANÁLISIS Y EN SU CASO, DETERMINAR Y TRAMITAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES PROCEDENTE		
	Subtema 1	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS ANÁLISIS PRESUPUESTALES PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SOBRE LOS CONCEPTOS DE GASTO DE SERVICIOS PERSONALES	
		Bibliografía	
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Disposiciones Generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.	
		Página Web	

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2,3,4,5,6,7,8 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%2 .pdf
	Subtema 2	SUPERVISAR EL ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA DEL RAMO 33 INTERNAS Y EXTERNAS QUE SE PRESENTEN ANTE LA DGAPYRF, ASÍ COMO SU TRANSMISIÓN Y SEGUIMIENTO ANTE LA SHCP PARA OBTENER LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 3	Coordinar la elaboración de comunicados de recursos a radicar y del estado del ejercicio de las Entidades Federativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1,2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema 2	MANTENER ACTUALIZADO EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASÍ COMO REALIZAR DIVERSOS TRABAJOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.	
	Subtema 1	SUPERVISAR LAS ACCIONES CONJUNTAMENTE CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL RAMO 33, EN EL RUBRO DE SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales; De la Programación, Presupuestación y Aprobación del Ejercicio del Gasto Público Federal; Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; De la Contabilidad Gubernamental; De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1,2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capitulo 1000 correspondiente a servicios personales
		Página Web

		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 2	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE PAGO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL OBJETO DE DETERMINAR LOS RECURSOS MENSUALES DE ACUERDO A SUS COMPROMISOS DE PAGO, ASÍ COMO COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCIDO Y MODIFICADO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1,2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capitulo 1000 correspondiente a servicios personales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, disposiciones generales, Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 3	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, ASÍ COMO DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES QUE LO REQUIERAN
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1,2 y 27
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capitulo 1000 correspondiente a servicios personales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, disposiciones generales, Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
Tema 3	COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INCREMENTOS SALARIALES APROBADOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL, ASÍ COMO LA CREACIÓN DE PLAZAS EN LA SEP.	
	Subtema 1	PARTICIPAR EN LOS ANÁLISIS DE LOS IMPACTOS PRESUPUESTARIOS PARA DETERMINAR EL COSTO DE LOS INCREMENTOS SALARIALES DEL PERSONAL, EN SUS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN PRESUPUESTAL QUE PERMITA A LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, De los Fondos de Aportaciones Federales I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal; V. Fondo de Aportaciones Múltiples. VI.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y Artículos 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42 y 43
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 2	VIGILAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL PAQUETE SALARIAL DEL RAMO 25, CON EL OBJETO DE DISPONER DE DICHOS RECURSOS PARA CUBRIR LOS DIVERSOS INCREMENTOS SALARIALES Y DE PRESTACIONES QUE OTORGUE EL EJECUTIVO FEDERAL PARA EL PERSONAL DEL SECTOR EDUCATIVO
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, De los Fondos de Aportaciones Federales I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal; V. Fondo de Aportaciones Múltiples. VI.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y Artículos 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42 y 43.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 3	COORDINAR LA CREACIÓN DE PLAZAS DE CADA CICLO ESCOLAR DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN DETALLADA, ASÍ COMO DIVERSAS TRANSFERENCIAS DE PERSONAL
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, De los Fondos de Aportaciones Federales I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal; V. Fondo de Aportaciones Múltiples. VI.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y Artículos 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42 y 43.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 4	FOMENTAR EL ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS DE LA INFORMACIÓN QUE PERMITA GENERAR LOS CONTROLES REQUERIDOS.	
	Subtema 1	VERIFICAR LA MINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A LOS ESTADOS FEDERALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LA FECHAS ESTABLECIDAS PARA SU RADICACIÓN, Y PUEDAN CUMPLIR CON LOS PAGOS PROGRAMADOS QUINCENALMENTE
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acuerdo del 30 de abril de 2002 Catálogo de Beneficiarios Plazo para pago
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamenta/2006/index.html
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Título I, disposiciones generales, Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 2	SUPERVISAR LA CONCILIACIÓN DE LOS ANALÍTICOS DE PLAZAS CON LA SHCP
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		DISPOSICIONES GENERALES DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL DEL GASTO FEDERAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN DE LAS SANCIONES E INDEMNIZACIONES.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, disposiciones generales, Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 3	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ESTADÍSTICOS E HISTÓRICOS PRESUPUESTALES QUE PERMITAN OBSERVAR EL COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS AL SECTOR EDUCATIVO, ASÍ COMO SU TENDENCIA DE CRECIMIENTO O DECREMENTO EN LOS DIVERSOS CONCEPTOS DE GASTO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamenta/2006/index.html
		Bibliografía
		Archivo Contable Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acuerdo del 30 de abril de 2002 Catálogo de Beneficiarios Plazo para pago. Artículos primero, segundo, tercero, cuarto y quinto
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SCYSP/ngifg/ngifg004.pdf

		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, disposiciones generales, Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
Tema 5	IMPULSAR LA SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y LA MEJORA CONTINUA (SISTEMATIZACIÓN DEL RAMO 33), QUE PERMITA UN CONTROL ADECUADO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP.	
	Subtema 1	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE FACILITE LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DEL RAMO 33 DE LA SEP.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Partidas Específicas, Conceptos y Capítulos de Gasto
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamenta/2006/index.html
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, disposiciones generales, Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Obligaciones de los Servidores Públicos Sujetos y sanciones por incumplimiento a la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1,2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

	Subtema 2	DESARROLLAR LOS SISTEMAS Y DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES DE LA SISTEMATIZACIÓN, QUE PERMITAN AGILIZAR LOS PROCESOS DEL RAMO 33.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Partidas Específicas, Conceptos y Capítulos de Gasto
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamenta/2006/index.html
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, disposiciones generales, Título II del ejercicio y control, comunicación del presupuesto aprobado y redistribución de recursos Título III Adecuaciones presupuestarias externas e internas Título VIII, Servicios personales Título XII, Enteros y reintegros
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Obligaciones de los Servidores Públicos Sujetos y sanciones por incumplimiento a la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1,2 y 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA**		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000502-E-C-N Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Consolidar los requerimientos de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina de las Unidades Administrativas de la Secretaría De Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; **2.** Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; **3.** Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina; **4.** Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los		

	proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad , economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; **5.** Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; **6.** Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina; **7.** Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); **8.** Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; **9.** Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; y **10.** Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de artículos de limpieza, fotocopiados, vestuario y vales de gasolina, para implementar, en su caso, acciones de mejora.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía; y Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Administración de Proyectos. **2.** Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA,FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sétimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capitulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capitulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Único Título Segundo Capitulo Uno y Dos Título Tercero, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Único Título Segundo, Capitulo Uno y Dos

		Título Tercero, Capitulo Único Título Cuarto, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capitulo Primero y Segundo Título Tercero, Capitulo Primero Título Cuarto, Capitulo Único Título Sexto, Capitulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Dos Título Segundo, Capitulo Uno y Tres Título Tercero, Capitulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capitulo Único
		Página Web
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capitulo Dos, Tres y Seis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo Primero Capítulo Cuarto Capitulo Séptimo Capitulo Octavo Capitulo Onceavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo I, II Título Tercero Capitulo I, II Título Quinto, Capitulo Único
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisici

		ones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN**		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA001-0000122-E-C-P Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Revisar las facultades y atribuciones constitucionales y legales con que se cuenta para la elaboración del proyecto, a fin de conocer su sustento jurídico; **2.** Revisar y analizar el marco jurídico vigente en la materia, a fin de evitar contradicciones o conflictos de normas, duplicidades o sobrerregulaciones; **3.** Revisar que los proyectos legislativos cumplan con los elementos de técnica legislativa; **4.** Analizar el impacto en el ámbito de competencia de la SEP, en caso de aprobarse el proyecto; **5.** Revisar los índices del Diario Oficial de la Federación a efecto de identificar y seleccionar las normas jurídicas en materia educativa de nueva creación, así como las reformas a la normatividad vigente en materia educativa; **6.** Coordinar al personal operativo y técnico para que los nuevos ordenamientos y/o reformas a las normas jurídicas de la educación estén disponibles a todos los interesados; **7.** Revisar periódicamente las normas jurídicas que regulan la educación a fin de que la información disponible a los interesados se encuentre vigente; **8.** Identificar la problemática planteada a fin de localizar, revisar y analizar la normatividad aplicable al caso concreto; y **9.** Elaborar un proyecto de respuesta y presentarlo a consideración del superior.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. **2.** Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN		
Tema 1	DERECHO CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1	SUPREMACÍA CONSTITUCIONAL Y DIVISIÓN DE PODERES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 17, 27, 40, 41, 49 al 107, 128, 133 y 136
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía.
		ARTEAGA Nava, Elisur, “Derecho Constitucional”, Oxford, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Libro Primero.- Teoría Constitucional y Teoría Política.
	Subtema 2	PROCESO LEGISLATIVO Y FACULTAD REGLAMENTARIA DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 65 al 78, 89, 92, 115 y 135
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	MEDIOS DE CONTROL Y JUSTICIA CONSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		FERRER Mac-Gregor, Eduardo y Zaldívar Lelo de Larrea, Arturo, coordinadores "La Ciencia del Derecho Procesal Constitucional. estudios en homenaje a Héctor Fix-Zamudio en sus cincuenta años como investigador del Derecho, T. III, Jurisdicción y Control Constitucional", ISBN 970-32-5378-4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos V y VII
		Página Web
		http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=2557
Tema 2	MATERIA EDUCATIVA	
	Subtema 1	Disposiciones Constitucionales en Materia Educativa
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 3, 4, 31 y 73
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	Ley General de Educación
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	EJERCICIO PROFESIONAL
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 4	LEY PARA LA COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR
		Bibliografía.
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 3	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 90 al 93
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2, 3, 9, 12, 13, 16 al 23, 26, 38, 43 Bis, 45, 48, 49 y 50
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
	Subtema 3	EL ACTO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 3 al 16 y 69 A al 69 Q
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 4	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Único, Disposiciones Generales y Título Segundo, responsabilidades Administrativas
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados y Título Segundo, Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 4	METODOLOGÍA Y ANÁLISIS JURÍDICO	
	Subtema 1	TÉCNICAS Y MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN E INTERPRETACIÓN JURÍDICA (GENERALIDADES)
		Bibliografía.
		PONCE DE LEÓN Armenta, Luis, “Metodología del Derecho”, Porrúa, México, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		GONZÁLEZ Galván, Jorge Alberto, “La Construcción del Derecho, Métodos y Técnicas de Investigación, UNAM, México, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		GUASTINI, Ricardo, “Estudios sobre la Interpretación Jurídica, Porrúa, México, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA
		Bibliografía.
		CÁRDENAS Jaime, “El Derecho como Argumentación”, Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM, s/año/ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**		
Nivel Administrativo	11-600-1-CFOA001-0000303-E-C-K Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una

Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Interpretar los requerimientos y preparar los proyectos con los usuarios, especialmente en los campos del desarrollo curricular y la educación a distancia; **2.** Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos aplicados en la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico; **3.** Analizar, diseñar, desarrollar y operar programas de renovación y actualización de equipo de cómputo y software, elaborando estudios de factibilidad para la elección y adquisición; **4.** Controlar la administración de licencias e inventarios de equipos de cómputo, software y accesorios computacionales; **5.** Proponer y dar seguimiento a programas para uniformar los equipos de cómputo y software utilizado en la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico; **6.** Verificar la implantación y funcionamiento de mecanismos para el manejo y almacenamiento de la información para propiciar el uso adecuado de la misma; **7.** Establecer mecanismos de respaldo de información como medio para asegurar la información; **8.** Diseñar e implementar redes para mantener los equipos comunicados, realizar la configuración e instalación del software de red y proponer soluciones de telecomunicaciones; **9.** Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo para mantener sistemas confiables y operativos; **10.** Programar revisiones periódicas para la detección de fallas y su corrección, para tener un buen rendimiento de los equipos de computo; **11.** Facilitar el acceso a la información de manera oportuna, para satisfacer los requerimientos de la educación media superior; **12.** Proporcionar y actualizar la infraestructura informática para responder a los rápidos cambios tecnológicos; y **13.** Asesorar y brindar capacitación en el manejo y operación optimo de las tecnologías e infraestructura informática.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Tecnologías de Información y Comunicaciones. **2.** Arquitectura de Computadoras.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Tema 1	SISTEMAS OPERATIVOS	
	Subtema 1	UNIX Y LINUX
		Bibliografía
		Sistemas Operativos Modernos Andrew S. Tanenbaum Pearson Education
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Historia de UNIX, generalidades de UNIX, procesos en UNIX, sistemas de archivos de UNIX, seguridad en UNIX.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	WINDOWS 2000
		Bibliografía
		Sistemas Operativos Modernos Andrew S. Tanenbaum Pearson Education
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Programacion en Windows 2000, sistemas de archivos Windows 2000, seguridad en Windows 2000, procesos y subprocesos en Windows 2000.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	Seguridad
		Bibliografía
		Sistemas Operativos Modernos Andrew S. Tanenbaum Pearson Education
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El entorno de la seguridad, aspectos básicos de la criptografía, autenticación de usuarios, ataques, mecanismos de protección.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	BASES DE DATOS	
	Subtema 1	BASES DE DATOS BASADAS EN OBJETOS Y XML
		Bibliografía

		Fundamentos de bases de datos Abraham Silberschatz McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Bases de datos orientadas a objetos, bases de datos relacionales orientadas a objetos, XML.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	BASES DE DATOS RELACIONALES
		Bibliografía
		Fundamentos de bases de datos Abraham Silberschatz McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		SQL, integridad y seguridad, diseño de base de datos relacionales.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	ARQUITECTURA DE LOS SISTEMAS DE BASES DE DATOS
		Bibliografía
		Fundamentos de bases de datos Abraham Silberschatz McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arquitectura de los sistemas de bases de datos, bases de datos distribuidas, bases de datos paralelas.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	REDES DE COMPUTADORAS	
	Subtema 1	REDES
		Bibliografía
		Redes de Computadoras Andrew S. Tanenbaum Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Uso de las redes de computadoras, Hardware de redes, Software de redes, Modelos de referencia, redes de ejemplo.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	LA CAPA FÍSICA
		Bibliografía
		Redes de Computadoras Andrew S. Tanenbaum Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		La base teórica de la comunicación de datos, medios de transmisión guiados, transmisión inalámbrica, la red telefónica publica conmutada,
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	LA CAPA DE ENLACE DE DATOS
		Bibliografía
		Redes de Computadoras Andrew S. Tanenbaum Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cuestiones de diseño de la capa de enlace de datos, detección y corrección de errores, protocolos elementales de enlace de datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	LA SUBCAPA DE CONTROL DE ACCESO AL MEDIO
		Bibliografía
		Redes de Computadoras Andrew S. Tanenbaum Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Protocolos de acceso múltiple, ETHERNET, LANS inalámbricas, conmutación en la capa de enlace de datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	LA CAPA DE RED
		Bibliografía
		Redes de Computadoras Andrew S. Tanenbaum Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Aspectos de diseños de la capa de red, algoritmos de enrutamiento y control de congestión, la capa de red de internet.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 6	LA CAPA DE TRANSPORTE
		Bibliografía
		Redes de Computadoras Andrew S. Tanenbaum Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Elementos de los protocolos de transporte, un protocolo de transporte sencillo, protocolo de transporte TCP
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	INGENIERÍA DE SOFTWARE	

	Subtema 1	GESTIÓN DE PROYECTOS DE SOFTWARE
		Bibliografía
		Ingeniería de software Un enfoque practico, 5ta edición. Pressman McGraw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos sobre gestión de proyectos, proceso de software y métricas de proyectos, planificación de proyectos de software, análisis y gestión del riesgo, garantía de calidad del software.
		Página Web
		No disponible en este
	Subtema 2	MÉTODOS CONVENCIONALES PARA LA INGENIERÍA DEL SOFTWARE
		Bibliografía
		Ingeniería de software Un enfoque practico, 5ta edición. Pressman McGraw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ingeniería de sistemas, conceptos y principios del análisis, modelado del análisis, conceptos y principios de diseño, diseño arquitectónico, diseño a nivel de componentes, técnicas de prueba del software, métricas técnicas del software.
		Página Web
		No disponible en este
	Subtema 3	INGENIERÍA DEL SOFTWARE ORIENTADA A OBJETOS
		Bibliografía
		Ingeniería de software Un enfoque practico, 5ta edición. Pressman McGraw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos y principios orientados a objetos, análisis orientado a objetos, diseño orientado a objetos, pruebas orientados a objetos, métricas orientadas a objetos.
		Página Web
		No disponible en este
Tema 5	JAVA GUÍA DE DESARROLLO	
	Subtema 1	PROGRAMACION CON JAVA
		Bibliografía
		Java - Guía de desarrollo Jamie Jaworski Prentice Hall, Madrid 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Clases y objetos, interfaces, excepciones, procesamiento multihilo,
		Página Web
		No disponible en este
	Subtema 2	USO DEL API DE JAVA
		Bibliografía
		Java - Guía de desarrollo Jamie Jaworski Prentice Hall, Madrid 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Software portable y el paquete java.lang, flujos de entrada y salida y el paquete java.io, herramientas útiles del paquete java.util, programación de ventanas con el paquete java.awt, programación en el web con el paquete java.applet
		Página Web
		No disponible en este
	Subtema 3	Programacion del Web con Applets y Scripts
		Bibliografía
		Java - Guía de desarrollo Jamie Jaworski Prentice Hall, Madrid 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Desarrollo de Applets, integración de Applets en aplicaciones distribuidas, referencia de javascript.
		Página Web
		No disponible en este
Tema 6	MySQL	
	Subtema 1	PROGRAMAS CLIENTE Y UTILIDADES MYSQL
		Bibliografía
		MySQL - The Complete Reference Vikram Vaswani McGraw-Hill Professional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Myisampack, mysql, mysqladmin, mysqlbinlog, mysqlcheck, mysqldump, mysqlimport, mysqlshow.
		Página Web
		http://www.mysql.com/
	Subtema 2	REPLICACIÓN EN MYSQL
		Bibliografía
		MySQL - The Complete Reference Vikram Vaswani McGraw-Hill Professional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Como montar la replicación, compatibilidad entre versiones,
		Página Web
		http://www.mysql.com/
	Subtema 3	OPTIMIZACIÓN DE MYSQL
		Bibliografía
		MySQL - The Complete Reference Vikram Vaswani McGraw-Hill Professional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Optimizar sentencias SELECT y otras consultas, temas relacionados con el bloqueo, optimizar la estructura de una base de datos, optimización del servidor de MySQL.

		Página Web
		http://www.mysql.com/
Tema 7	PHP	
	Subtema 1	INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN
		Bibliografía
		Programming PHP Rasmus Lerdorf, Kevin Tatroe, Peter MacIntyre O'Reilly
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Instalación en UNIX, rutina de configuración
		Página Web
		http://www.php.net/
	Subtema 2	REFERENCIA DEL LENGUAJE
		Bibliografía
		Programming PHP Rasmus Lerdorf, Kevin Tatroe, Peter MacIntyre O'Reilly
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sintaxis básica, tipos, variables, constantes expresiones, operadores, estructuras de control, funciones, clases y objetos, excepciones.
		Página Web
		http://www.php.net/
	Subtema 3	CARACTERÍSTICAS
		Bibliografía
		Programming PHP Rasmus Lerdorf, Kevin Tatroe, Peter MacIntyre O'Reilly
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		HTTP Autentificación, Cookies, Sesiones, archivos remotos, conexiones persistentes de bases de datos.
		Página Web
		http://www.php.net/
Tema 8	XML	
	Subtema 1	XML
		Bibliografía
		XML Ed Tittel McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Uso de XML, estructura de documentos XML, DTDs, esquemas, estructura de elementos, estructura de atributos, CSS, DOM, SAX, Xpath, XSL, XSLT, Xlink, XPointer.
		Página Web
		No disponible en este
Tema 9	APACHE	
	Subtema1:	SERVIDOR WEB APACHE
		Bibliografía
		Pagina Web sitio oficial: http://www.apache.org/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Instalación. configuración de archivos, puertos escucha, archivos log, encriptado SSL/TLS, hosting virtual, variables de entorno, objetos dinámicos compartidos
		Página Web
		http://www.apache.org/
	Subtema2:	APACHE TOMCAT
		Bibliografía
		Pagina Web sitio oficial: http://tomcat.apache.org/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Instalación JDK, instalación apache Tomcat, configuración apache Tomcat, servlets, API
		Página Web
		http://tomcat.apache.org/
Tema 10	E-LEARNING	
	Subtema 1	E-LEARNING
		Bibliografía
		Fuente de referencia: http://www.eapc.es/virtual/directiva/e_learning/castella/index.htm
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contenidos, metodologías, Usabilidad, implementación tecnológica, tutoría activa, tutoría pasiva, tutoría proactiva, dinamización, roles de usuario, evaluación y seguimiento,
		Página Web
		http://www.eapc.es/virtual/directiva/e_learning/castella/index.htm

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARATAMENTO DE SUPERACIÓN ACADÉMICA Y ACTIVIDADES PARAESCOLARES**		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFOA001-00000068-E-C-F Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.

Funciones Principales:	**1.** Diseñar y proponer lineamientos que orienten programas de superación y desarrollo de directivos, así como de formación y actualización de docentes en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; **2.** Revisar la integración de programas de superación y desarrollo director, así como de formación y actualización docente propuestos por los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato, para ser aplicados en los planteles y contribuir al mejoramiento de la educación; **3.** Dar seguimiento a las acciones de superación y desarrollo directivo, actividades paraescolares, formación y actualización docente, en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato para impulsar el desarrollo profesional del personal académico; **4.** Apoyar la difusión de la normatividad relacionada con la formación y actualización de docente, directivos, personal de apoyo académico y responsables de las actividades paraescolares, en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; **5.** Colaborar en los programas de coordinación con otras instancias de Educación Media Superior con el fin de compartir proyectos y experiencias en materia de formación, actualización y superación de directivos y docentes; **6.** Diseñar y proponer lineamientos para el desarrollo de las actividades paraescolares en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato, con el fin de que se incorporen en los planteles para unificar criterios en su implantación; y **7.** Elaborar los materiales didácticos que apoyen al desarrollo de las actividades paraescolares en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato con el fin de fortalecer la formación integral de los jóvenes.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Psicología, Educación, Humanidades, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Humanidades, Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Sociología **Área de Experiencia Requerida:** Sociología del Trabajo. **Área General:** Psicología **Área de Experiencia Requerida:** Psicopedagogía **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas, Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico; **2.** Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo;
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARATAMENTO DE SUPERACIÓN ACADÉMICA Y ACTIVIDADES PARAESCOLARES		
Tema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LA EDUCACIÓN EN EL MARCO DE LA REFORMA INTEGRAL EN LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	
	Subtema 1	PROPÓSITOS Y DISPOSICIONES
		Bibliografía
		Ley General de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II; Sección 2.- De los Servicios Educativos
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estrategias de Acción, Objetivos 1,3 y 4 relacionado a Edu7cación Media Superior.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 442
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Acuerdo
		Página Web
		http://www.dgb.sep.gob.mx/informacion_academica/curso_taller/materiales_instructor/acuerdo442.PDF
		Bibliografía
		Acuerdo Secretaria 444
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Todo el Acuerdo
		Página Web
		http://148.207.17.4/work/sites/riems/resources/LocalContent/77/1/acuerdo444.pdf
Tema 2	TUTORÍAS	
	Subtema 1	CONCEPTO Y FUNCIÓN
		Bibliografía
		Müller Marina (2008); Docentes tutores: Orientación educativa y tutoría; 7ª ed.; Buenos Aires, Argentina; Bonum
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Cómo orientar. II.a. Distintos conceptos de orientación educativa y de función tutorial
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Durán David, Vidal Vinyet; Tutoría entre iguales: de la teoría a la práctica; 1ª ed.; Barcelona; Graó
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	ORIENTACIÓN EDUCATIVA	
	Subtema 1	Concepto y función
		Bibliografía
		Martínez González, Díaz Quintanal y Téllez Muñoz; La orientación Escolar: Fundamentos y desarrollo; Madrid; Dykinson.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2, Capítulo 5: numerales 1 y 2, Capítulo 8.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	ACTIVIDADES PARAESCOLARES	
	Subtema 1	EL ARTE
		Bibliografía
		Revista Iberoamericana de Educación (ISSN:1681-5653); Ros Nora; Universidad del Centro de Buenos Aires, Argentina
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El lenguaje artístico, la Educación y la Creación.
		Página Web
		http://www.rieoei.org/deloslectores/677Ros107.PDF
		Bibliografía
		Arte terapia - Papeles de arte terapia y educación artística para la inclusión social 277 Vol. 4/ 2009 (Págs: 277-287) ISSN: 1886-6190
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué historia de la educación artística?
		Página Web
		http://www.ucm.es/BUCM/revistas/edu/18866190/articulos/ARTE0909110277A.PDF

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INDICADORES**		
Nivel Administrativo	11-511-1-CFOA001-00000123-E-C-W Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Analizar la información estadística que se genera en la Dirección de Planeación y Evaluación, con base en parámetros de años anteriores, índices de población, cobertura, etc, para desarrollar escenarios que coadyuven al proceso de planeación; **2.** Emitir opiniones, comentarios y sugerencias sobre la evolución del subsistema de educación superior universitaria para fortalecer los procesos de planeación y evaluación de este tipo educativo; **3.** Proponer indicadores en materia de educación superior con base en los objetivos y metas del plan nacional de desarrollo del programa sectorial respectivo y de programas específicos a cargo de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) que permitan medir el impacto de la aplicación de las políticas públicas; **4.** Vincular las bases de datos con relación a las fórmulas de los indicadores de los programas o conforme a los requerimientos de información que formulan las distintas instancias de la Secretaría de Educación Pública (SEP); **5.** Realizar análisis estadístico y cualitativos sobre el estado de los programas en instituciones de educación superior con base en la información proporcionada por organismos acreditadores y evaluadores, así como de las instancias de la (SEP); **6.** Generar información sobre los resultados de los indicadores de los programas y proyectos a cargo de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) para actualizar el sistema de evaluación de la política educativa; **7.** Recopilar información estadística de diversa instituciones y organismos vinculados con este tipo educativo, sobre diversos tópicos en materia de educación superior;		

	8. Analizar y validar la información recibida de diversas instituciones y organismos vinculados con la educación superior a partir de cuadros de control estadístico; y **9.** Mantener actualizada las bases de datos a través de la captura de la información validada para generar reportes, estudios y estadísticas con información confiable.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Ciencias Sociales, Comunicación. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas y Actuaría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística, Probabilidad. **Área General:** Sociología. **Área de Experiencia Requerida:** Sociología de los Asentamientos Humanos, Cambio y Desarrollo Social, Sociología Matemática, Sociología del Trabajo, **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Economía Sectorial. **Área General:** Geografía **Área de Experiencia Requerida:** Geografía Humana. **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Economía Sectorial, Econometría **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Metodología de la Investigación **2.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INDICADORES		
Tema 1	FORMULACIÓN DE INDICADORES	
	Subtema 1	METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO
		Bibliografía
		Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas, Edgar Ortegón, Juan Francisco Pacheco y Adriana Prieto. Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) Área de proyectos y programación de inversiones. Santiago de Chile, julio del 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Capítulo II
		Página Web
		http://dgpp.sep.gob.mx/propuesta_indicadores/Marco_logico.pdf
	Subtema 2	INDICADORES EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Lineamientos para la formulación de indicadores educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.dgpp.sep.gob.mx/Estadi/Lineamientos%20para%20la%20formulaci%C3%B3n%20de%20indicadores/Formulario_Completo_modificado_26_Ene_05.pdf
Tema 2	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO	
	Subtema 1	HOJA DE CÁLCULO EXCEL
		Bibliografía
		Microsoft Excel 2007.Guía práctica para usuarios Salguero Romero, José Luis; Ortiz Ortega, Antonio Formación Alcalá, S.L. Primera edición 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Trabajando con fórmulas **2.** Funciones avanzadas **3.** Gráficos de aspecto profesional **4.** Listas **5.** Análisis Y Si y Escenarios **6.** Integración de Excel y Access

		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	NOCIONES DE GESTIÓN DE BASES DE DATOS
		Bibliografía
		Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Ramakrishman. McGraw-hill 2007, 3ª edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Capítulo II Capítulo III Capítulo VII
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	SISTEMA DE GESTIÓN DE BASES DE DATOS ACCESS
		Bibliografía
		Access 2007 Paso A Paso, Andersen, Virginia, Mcgraw-Hill / Interamericana de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos del I al X
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 3	DESARROLLO WEB	
	Subtema 1	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB
		Bibliografía
		Desarrollo de aplicaciones Web. Ralph Moseley Ed. Anaya Multimedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al IV
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	ASP.NET
		Bibliografía
		Programación ASP.NET 3.5. Dino Esposito. Ed. Anaya Multimedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al VI
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 4	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
	Subtema 1	DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		Bibliografía
		Análisis y Diseño de Sistemas. Aut. Kenneth. Kendall y Julie E. Kendall. Edit. Prentice-Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte IV Aspectos esenciales del Diseño
		Página Web
		http://www.averigualotumismo.com/libros/Analisis%20y%20disenio%20de%20sistemas%20-%20Kendall%20&%20Kendall_6taEdicion.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CÁLCULO PRESUPUESTAL**		
Nivel Administrativo	11-511-1-CFOA001-00000124-E-C-O Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Calcular el presupuesto de irreducible y política salarial que dicte la unidad de servicio civil de la SHCP y la Subsecretaría de Educación Superior para consolidar las cifras de subsidio de asignación inicial; **2.** Realizar el cálculo de las solicitudes de ampliación de subsidio de las universidades públicas estatales para tener información que permita elaborar el anteproyecto de presupuesto del ejercicio siguiente; **3.** Actualizar el archivo de documentos normativos contratos colectivos de trabajo, leyes orgánicas, decretos de creación, estatus, etc. de las universidades públicas estatales para contar con información que permita elaborar los convenios de apoyo financiero; **4.** Elaborar convenios de apoyo financiero de las universidades públicas estatales con los gobiernos federales y estatales para formalizar la asignación de los recursos; **5.** Elaborar anexos de apoyo financiero de los convenios para desglosar los recursos asignados a las universidades públicas estatales; **6.** Actualizar las plantillas de política salarial con base en el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para elaborar el anteproyecto de presupuesto de cada universidad; y **7.** Elaborar el informe de los recursos asignados a las universidades públicas estatales para calcular y programar el presupuesto del ejercicio siguiente.		
|	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	

		Área General: Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas - Actuaría. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Finanzas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía en General, Contabilidad. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias de los Ordenadores, Estadística, Probabilidad, Análisis y Análisis Funcional. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CÁLCULO PRESUPUESTAL		
Tema 1	LOS FUNDAMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE UTILIDADES	
	Subtema 1	PLANIFICACIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN EMPLEANDO LA PCU.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial Pearson Educación, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capitulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	PRESUPUESTOS FORMALES VERSUS PRESUPUESTOS INFORMALES.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial PEARSON EDUCACIÓN, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capitulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE UTILIDADES.	
	Subtema 1	EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE UTILIDADES.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial PEARSON EDUCACIÓN, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capitulo 3
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	TIEMPOS DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN – PLANIFICACIÓN CONTÍNUA DE UTILIDADES.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial PEARSON EDUCACIÓN, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capitulo 3
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	TIEMPOS DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN – PLANIFICACIÓN CONTÍNUA DE UTILIDADES.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial Pearson Educación, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capitulo 3
		Página Web
		No disponible en este medio.

Tema 3	PRESUPUESTOS FLEXIBLES DE GASTOS: CONCEPTOS, DESARROLLO Y APLICACIÓN.	
	Subtema 1	CONCEPTOS DE LOS PRESUPUESTOS FLEXIBLES DE LOS GASTOS.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial Pearson Educación, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capitulo 10
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÒN**		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000503-E-C-N Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Consolidar los requerimientos de material de oficina y equipo de administración de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; **2.** Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para material de oficina y equipo de administración, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; **3.** Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de material de oficina y equipo de administración; **4.** Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad , economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; **5.** Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición material de oficina y equipo de administración, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; **6.** Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de material de oficina y equipo de administración; **7.** Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); **8.** Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; **9.** Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de material de oficina y equipo de administración, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; y **10.** Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de material de oficina y equipo de administración, para implementar, en su caso, acciones de mejora.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía; y Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Administración de Proyectos. **2.** Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÒN		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sétimo Prevenciones Generales

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capitulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capitulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.ht**m**
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Único Título Segundo Capitulo Uno y Dos Título Tercero, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Único Título Segundo, Capitulo Uno y Dos Título Tercero, Capitulo Único Título Cuarto, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capitulo Primero y Segundo Título Tercero, Capitulo Primero Título Cuarto, Capitulo Único Título Sexto, Capitulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Dos Título Segundo, Capitulo Uno y Tres Título Tercero, Capitulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capitulo Único
		Página Web
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capitulo Dos, Tres y Seis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo Primero

		Capítulo Cuarto Capitulo Séptimo Capitulo Octavo Capitulo Onceavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo I, II Título Tercero Capitulo I, II Título Quinto, Capitulo Único
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPO EDUCACIONAL**		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000565-E-C-N Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Consolidar los requerimientos de material didáctico y equipo educacional de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; **2.** Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de material didáctico y equipo educacional, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; **3.** Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de material didáctico y equipo educacional; **4.** Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y		

	verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad , economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; **5.** Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de material didáctico y equipo educacional, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; **6.** Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de material didáctico y equipo educacional; **7.** Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); **8.** Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de educación pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; **9.** Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de material didáctico y equipo educacional, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; y **10.** Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de material didáctico y equipo educacional, para implementar, en su caso, acciones de mejora.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía; y Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPO EDUCACIONAL		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sétimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capitulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capitulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Único Título Segundo Capitulo Uno y Dos Título Tercero, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Único Título Segundo, Capitulo Uno y Dos Título Tercero, Capitulo Único

		Título Cuarto, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capitulo Primero y Segundo Título Tercero, Capitulo Primero Título Cuarto, Capitulo Único Título Sexto, Capitulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Dos Título Segundo, Capitulo Uno y Tres Título Tercero, Capitulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capitulo Único
		Página Web
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capitulo Dos, Tres y Seis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Capítulo Cuarto Capítulo Séptimo Capítulo Octavo Capítulo Onceavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo I, II Título Tercero Capitulo I, II Título Quinto, Capitulo Único
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf

	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA, CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO**		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000505-E-C-N Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Registrar las requisiciones de compra en los sistemas establecidos que envían las Unidades Administrativas de la SEP, con fin de mantener el control de las solicitudes recibidas y turnadas a las áreas correspondientes de acuerdo al tipo de compra; **2.** Gestionar la autorización de los pedidos y de su afectación presupuestal ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para que estos sean pagados con oportunidad y dentro del tiempo que marca la ley; **3.** Resguardar los expedientes vigentes y de años anteriores de la Dirección de Adquisiciones, para mantener el control de la información generada (licitaciones públicas, adjudicaciones directas e invitaciones 3 personas) y que se encuentre disponible para su consulta y revisión; **4.** Formular los informes periódicos de tiempo estadístico, requeridos por las instancias internas y externas, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de información; **5.** Supervisar el registro de la asistencia y gestionar los movimientos de incidencias del personal de la Dirección de Adquisiciones ante la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; **6.** Operar y vigilar los sistemas de control de inventario del mobiliario, equipo y vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, con el fin de verificar que los bienes tengan las condiciones de registro y operación establecidas; **7.** Administrar el material de oficina necesario para el área con el fin de satisfacer los requerimientos de los insumos que apoyen el desempeño de las funciones encomendadas; **8.** Gestionar y supervisar que se cumplan con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo y fotocopiado de la Dirección de Adquisiciones, para mantenerlo en operación; **9.** Difundir los programas de capacitación y desarrollo de personal y prestaciones sociales, en las diferentes áreas de la Dirección de Adquisiciones con el fin de mantener informados a los trabajadores; **10.** Revisar y analizar los asuntos legales que ingresen a la Dirección de Adquisiciones, para canalizarlos al área que corresponda; y **11.** Dar seguimiento a la atención de asuntos legales de la responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones, hasta su desahogo definitivo.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Contaduría, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia, Comercio, Comunicación y Ciencias Sociales. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática e Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Actividad Económica; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Área General**: Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	

	Capacidades Técnicas	**1.** Metodología de la Investigación. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA, CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sétimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único Título Segundo Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Único Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Único Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulo Uno y Tres Título Tercero, Capítulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo Capítulo Octavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010. Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II Título Tercero Capítulo I, II Título Quinto, Capítulo Único
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip
	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99

		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000517-E-C-N Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Analizar conjuntamente con el asesor externo de seguros, el Programa Integral de Aseguramiento de la SEP, para someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, con el propósito de establecer las especificaciones y proceder a licitación; **2.** Llevar a cabo juntas periódicas con la aseguradora, los ajustadores de seguros y el asesor externo de seguros, a fin de dar seguimiento a los siniestros ocurridos en la SEP; **3.** Elaborar un programa de capacitación conjuntamente con el asesor externo de seguros y la aseguradora, para dar a conocer a las Unidades Administrativas y Oficinas Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República las condiciones de las pólizas contratadas; **4.** Tramitar la emisión de los cheques de la aseguradora, de los siniestros que cuentan con convenio de valorización de pérdidas, para recuperar los pagos procedentes a favor de la SEP; **5.** Gestionar el pago de indemnizaciones de los siniestros ocurridos de los bienes asegurados; **6.** Verificar que las indemnizaciones se lleven a cabo de conformidad a las cláusulas de las pólizas contratadas; **7.** Analizar la información disponible de los siniestros para coadyuvar en la identificación de riesgos en las Unidades Administrativas de la SEP; y **8.** Mantener la custodia de las pólizas, sus endosos y expedientes de siniestro, para asegurar el resguardo de la documentación soporte del Programa Integral de Aseguramiento de la SEP.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas, Actuaria. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas y Seguros y Fianzas, Mercadotecnia y Comercio. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Arquitectura e Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado .Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad y Econometría. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Análisis numérico	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Administración de Riesgos. **2.** Convenios y Contratos.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN SEGURO, RECUPERACIÓN DE SINIESTROS Y ADMINISTRACIÓN
		Bibliografía
		Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sétimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capitulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capitulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal De La Federación

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica De La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Único Título Segundo Capitulo Uno y Dos Título Tercero, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal De Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Único Título Segundo, Capitulo Uno y Dos Título Tercero, Capitulo Único Título Cuarto, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capitulo Primero y Segundo Título Tercero, Capitulo Primero Título Cuarto, Capitulo Único Título Sexto, Capitulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Dos Título Segundo, Capitulo Uno y Tres Título Tercero, Capitulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley General De Instituciones Y Sociedades Mutualistas De Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Preliminar, Capitulo Único Título Primero, Capitulo I, II, III, IV Título Segundo, Capitulo I, II, III Título Tercero, Capitulo I, II Título Quinto, capitulo I, II, III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Sobre El Contrato De Seguro
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo I, II, III, IV,V Título Segundo, Capitulo I, II, III, IV, V Título Tercero Título Quinto Artículos transitorios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley General De Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo único Título Quinto, Capitulo Único

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior De La Secretaría De Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo Séptimo Capitulo Octavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo Por El Que Se Establecen Las Disposiciones En Materia De Recursos Materiales Y Servicios Generales. (Publicado En El Diario Oficial De La Federación El 16 De Julio De 2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf
	Subtema 5	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 6	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (publicado el 16 de julio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 5.1.1.1 , 5.2.4, 5.2.4.1, 5.2.4.2, 5.2.4.3, 5.2.4.4,
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROYECTOS**		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000522-E-C-N Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Realizar una investigación preliminar de las necesidades de los usuarios de las diferentes Unidades Administrativas; **2.** Elaborar anteproyectos para ponerlos a consideración de las Unidades Administrativas de la Secretaría;		

	3. Proponer y/o realizar los ajustes a los proyectos de obra, incorporando las modificaciones sugeridas por las Unidades Administrativas; **4.** Revisar y dictaminar los proyectos de remodelación o adaptación elaborados por externos, para verificar que éstos cumplan con los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría; **5.** Llevar a cabo la dirección de las obras que se lleven a cabo, derivadas de los proyectos elaborados; **6.** Recopilar, analizar y difundir la normatividad emitida por las instancias competentes para su aplicación en los proyectos de adecuación y/o adaptación de nuevos arrendamientos de inmuebles en la SEP; **7.** Asesorar a la Subdirección de Bienes Inmuebles y Normatividad para la verificación de la aplicación de la normatividad en los inmuebles por arrendar para uso de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; **8.** Integrar a la base de datos establecida, la información relativa a los proyectos de obras de adecuación, remodelación y/o adaptación; **9.** Digitalizar los planos de los proyectos elaborados, para integrarlos a los expedientes correspondientes; y **10.** Formular los informes que requieran las instancias internas y externas en materia de normas y proyectos.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Arquitectura, Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de la Construcción, Tecnología de Materiales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROYECTOS		
Tema 1	OBRA PÚBLICA	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sétimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capitulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capitulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Único Título Segundo Capitulo Uno y Dos Título Tercero, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Único Título Segundo, Capitulo Uno y Dos Título Tercero, Capitulo Único Título Cuarto, Capitulo Único

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capitulo Primero y Segundo Título Tercero, Capitulo Primero Título Cuarto, Capitulo Único Título Sexto, Capitulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Dos Título Segundo, Capitulo Uno y Tres Título Tercero, Capitulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	**PROGRAMA ANUAL**
		Bibliografía.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		con las Mismas, Art. 1°, 2°, 4°, 6°, 10, 13, 18, 25,27, 44,49, 53, 54, 60, 77, 82, 83
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo único Título Quinto, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía.
		Reglamento Interior De La Secretaría De Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo Séptimo Capitulo Octavo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2, 13, 18, 18ª, 19, 20,25, 28, 28ª, 36,37, 37ª-37F, 60, 77, 83, 84, 86, 93, 94
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Reglamento de construcciones para el DF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38, 59, 64, 82, 99,103, 109,129, 105, 113, 160.
		Página Web
		http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/385.htm
	Subtema 4	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 398. Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios

		Relacionados con las mismas en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_obra_publica.pdf
	Subtema 5	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 6	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Procedimientos General de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS**		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000524-E-C-N Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales	**9.** Llevar a cabo los procedimientos para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante licitación pública, invitación al menos 3 personas y adjudicación directa; **10.** Elaborar los contratos y convenios modificatorios y adicionales relacionados con los trabajos adjudicados de Obra Pública y servicios relacionados con ésta; **11.** Registrar y controlar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas derivados de adjudicaciones directas e integrar y resguardar los expedientes correspondientes; **12.** Integrar expedientes de contratos rescindidos e incumplimiento de obligaciones para la reclamación de las fianzas de garantía ante la Tesorería de la Federación; **13.** Formular los informes periódicos relacionados con la contratación de obra pública y servicios relacionados con ésta, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; **14.** Recopilar la documentación soporte para el pago de anticipos y estimaciones a contratistas, para presentar a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para los efectos procedentes; E **15.** Informar a la Secretaría de la Función Pública sobre los procesos y eventos realizados por la SEP, a través del Sistema de COMPRANET y difundir los procesos en la página de internet del a Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.		
Perfil	**Escolaridad**	**Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Arquitectura e Ingeniería, Civil. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Sociales y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de Materiales y Tecnología de la Construcción.	

		Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados **4.** Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	**3.** Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas **4.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	No requerido
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS		
Tema 1	OBRA PÚBLICA	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sétimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capitulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capitulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Único Título Segundo Capitulo Uno y Dos Título Tercero, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Único Título Segundo, Capitulo Uno y Dos Título Tercero, Capitulo Único Título Cuarto, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capitulo Primero y Segundo Título Tercero, Capitulo Primero Título Cuarto, Capitulo Único Título Sexto, Capitulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1º, 3º, 4º, 5º, 8º, 9º, 13, 14, 23,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Primero, Capitulo Dos Título Segundo, Capitulo Uno y Tres Título Tercero, Capitulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1º, 2º, 3º, 6º, 7º, 8º, 10, 11 y 12
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/**Ley**esBiblio/pdf/75.pdf
		Bibliografía:
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 48, 49
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/**Ley**esBiblio/pdf/95.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 95
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/**Ley**esBiblio/pdf/108.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1°, 2°, 3º. 4°, 9°, 10, 11, 13, 15, 16, 17, 19, 21, 22, 23, 24, 25,26, Título Segundo Capítulo Primero artículo 27-29, Capítulo Segundo artículo 30-40, Capítulo Tercero Artículo 41-44, Título Tercero Capítulo Primero artículo 45-51, 53, 54, 55, 56, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 74, 74 bis, 75, 77, 78, 82, 83, 88, 89, 93, 94, y el Quinto Transitorio
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo único Título Quinto, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2, 10 y 37
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007
	Subtema 2	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior De La Secretaría De Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo Séptimo Capitulo Octavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2, 3, 11, 13, 18, 18ª, 19, 20, 23, 25, 26, 28, 28ª, 36,37, 37ª,-37b, 60, 73, 83, 84, 86, 93, 97.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía:
		Reglamento de construcciones para el DF

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38,59, 64, 82, 99,103, 109,129, 105, 113, 160.
		Página Web
		http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/385.htm
	Subtema 3	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 398. Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_obra_publica.pdf
		Bibliografía:
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1º., 5º, 7º, 8º, 10, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 25 y 28
		Página Web
		http://www.normatecainterna.sep.gob.mx:7007
	Subtema 4	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		art. 1, 2, 3, 6, 7, 9, 10
		Página Web
		http://anuncio_pef.sep.gob.mx
	Subtema 5	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes (Incluye capítulo (s), artículos (s), sección (es), Etc.):
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Bibliografía:
		Manual de Procedimientos General de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y COMPUTACIÓN**		
Nivel Administrativo	11-512-1-CFOA001-0000091-E-C-G Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo con el fin de propiciar la continuidad de la operación; **2.** Verificar el funcionamiento y operación del equipo de cómputo en las áreas de la Dirección General para que se realice el uso eficiente de los mismos; **3.** Operar y monitorear la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas para verificar la eficiencia de su funcionamiento; **4.** Verificar la actualización de información de la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas; **5.** Diseñar y actualizar el programa para el ingreso de trámites de los profesionistas con el fin de incorporar mejoras a los mismos; **6.** Actualizar el sistema de registro en línea para los trámites que ingresan por vía internet con el fin de incorporar mejoras a los mismos; **7.** Actualizar los programas y sistemas que utiliza el personal de la Unidad Administrativa para el desarrollo eficiente de sus actividades; **8.** Analizar y generar datos estadísticos, tomados del Registro Nacional de Profesionistas; y **9.** Elaborar reportes de carácter informativo sobre las estadísticas generadas con el fin de presentar una síntesis de los resultados de la información que se analiza en el área.		

Perfil :	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Matemáticas-Actuaria **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Tecnológicas **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores **Área General:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Estadística.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Lenguaje Ciudadano. **2.** Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y COMPUTACIÓN		
Tema 1	REDES DE COMPUTADORAS	
	Subtema 1	FUNDAMENTOS DE REDES
		Bibliografía.
		Tanenbaum, Adrew; Redes de Computadoras; Ed. Pearson, 3ª. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, 1.4, 1.4.1, 1.4.2, Capítulo II, 2.1,2.2,2.4, Capítulo III,3.1, 3.4,
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Stallings, William; Organización y Arquitectura De Computadoras; Ed. Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 7, 7.9, 7.9
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Bruce A. Hallberg; Fundamentos De Redes; Ed. Mc Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 3 Y 4
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	ESTÁNDARES Y PROTOCOLOS DE REDES
		Bibliografía.
		Tanenbaum, Adrew; Redes De Computadoras; Ed. Pearson, 3ª. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV, 4.2, 4.4,4.4.1,4.4.2,4.4.4,4.5,4.5.1, Capítulos V Y VI
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Stallings, William; Organización Y Arquitectura De Computadoras; Ed. Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 9, 9.3, 9.4
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Black, Uyless; Redes De Computadores, Protocolos, Normas E Interfaces; Ed. Alfaomega-Rama
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 8, 9, 10 Y 11
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	PLANEACIÓN Y DISEÑO DE UNA LAN
		Bibliografía.
		Tanenbaum, Adrew; Redes De Computadoras; Ed. Pearson, 3ª. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV, 4.1 Y 4.1.1, 4.1.2
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.

		Black, Uyless; Redes De Computadores, Protocolos, Normas E Interfaces; Ed. Alfaomega-Rama
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 13, 14 Y 15.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	BASE DE DATOS	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES DE BASE DE DATOS
		Bibliografía.
		Elmasri, Ramez, Navathe, Shamkant; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos; Ed. Pearson Addison-Wesley, 5ª.Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1,2,3,8 Y 9 Documentos Completos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Date. C.J. Darwen, H.; Introducción A Los Sistemas De Base De Datos; Ed. Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1,2 Y 3 Documentos Completos
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	PROCESAMIENTO DE CONSULTAS Y OPTIMIZACIÓN
		Bibliografía.
		Elmasri, Ramez, Navathe, Shamkant; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos; Ed. Pearson Addison-Wesley, 5ª.Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 13, 14, 15 y 16 DOCUMENTOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Date. C.J. Darwen, H.; Introducción A Los Sistemas De Base De Datos; Ed. Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 4,5 Y 6 DOCUMENTOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Groff, J.R.; Weinberg, P.N.; Guia De Sql; Mc Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		DOCUMENTOS COMPLETO.
		Página Web
		http://ocw.uoc.edu/computer-science-technology-and-multimedia/bases-de-datos/bases-de-datos/P06_M2109_02149.pdf
	Subtema 3	PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES
		Bibliografía.
		Elmasri, Ramez, Navathe, Shamkant; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos; Ed. Pearson Addison-Wesley, 5ª.Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 17, 18, y 19
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Groff, J.R.; Weinberg, P.N.; Guía De Sql; Mc Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		DOCUMENTOS COMPLETO.
		Página Web
		http://ocw.uoc.edu/computer-science-technology-and-multimedia/bases-de-datos/bases-de-datos/P06_M2109_02149.pdf
Tema 3	PROGRAMACIÓN EN JAVA	
	Subtema 1	CONCEPTOS BÁSICOS DE PROGRAMACIÓN
		Bibliografía.
		L. Joyanes Aguilar, I. Zahonero Martinez; Programación En Java 2; Mcgraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2, 3 Y 4.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		H.M. Deitel, P.J. Deitel; Como Programar En Java, Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2, 3 Y 4.
		Página Web
		No disponible en este medio.

	Subtema 2	CONCEPTOS DE PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS
		Bibliografía.
		L. Joyanes Aguilar, I. Zahonero Martinez; Programación En Java 2; Mcgraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 10 Y 11
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		H.M. Deitel, P.J. Deitel; Como Programar En Java, Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 6,7,15,16 y 17.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	EJERCICIO PROFESIONAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales. Título Tercero Capítulo IV Titulo Quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV, V, VI, VII Y TRANSITORIOS.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I, II, III Y IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**		
Nivel Administrativo	11-200-1-CFOB001-00000165-E-C-S Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar la recepción y registro de documentos, para contar con instrumentos de consulta ágiles y sencillos; **2.** Optimizar la clasificación y turno de los asuntos, para fomentar la atención oportuna de los mismos; **3.** Verificar la atención, el seguimiento y la conclusión de los asuntos para que sean atendidos con oportunidad y eficiencia; **4.** Diseñar las estrategias que permitan mantener la certificación del proceso de control de gestión de ISO-9000; **5.** Colaborar en las reuniones periódicas para evaluar la eficiencia en el logro de objetos y satisfacción del usuario; y **6.** Proponer alternativas de acción para la mejora continua del proceso.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Civil, Ingeniería. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Biblioteconomía, Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Lenguaje Ciudadano. **2.** Control de Gestión de Correspondencia.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Tema 1	ATRIBUCIONES	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, V, VII, VIII art. 39 a 43
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
Tema 2	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único; Título segundo, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo Único, Título Cuarto, Capítulo único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 3	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
	Subtema 1	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II, III y IV, Título Segundo. Capítulo I, II, III y IV Título Tercero, Capítulo Único; Título Cuarto, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV, V, VI, VII, VIII, X, XI y XII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 2	ARCHIVOS
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, Sección I, II, III, IV, V y VI Capítulo III, IV
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110606/3/2004%20Feb%2020.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III Y IV
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110606/3/2003%20Ago%2018.pdf
Tema 4	DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTIÓN
		Bibliografía
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		D,O.F, 10 septiembre de 2008 Manual de Operación 2010 de PMG
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx –Programas-PMG

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 28/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya 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 eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título , así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** 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 eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **9**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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. La Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán **del 11 al 25 de agosto de 2010**, 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

<table>
<tr><td></td><td>para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.

Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas 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.</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>11 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 11 al 25 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 11 al 25 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 26 de agosto al 15 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 26 de agosto al 15 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 26 de agosto al 15 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 26 de agosto al 15 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 26 de agosto al 15 de octubre de 2010</td></tr>
</table>
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

*El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</td><td>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.

Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y
b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</td></tr>
</table>

	Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, **a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público** de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: o) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y p) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: o) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y p) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos a entrevistar: **3, 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.** **7.-** Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, 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.** **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80** **9.-** Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.** **10.-** El ganador del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos l**a calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Jefe de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Subdirector de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Director de área: **Liderazgo y Negociación.**
Director General Adjunto: **Liderazgo y Negociación.**
Director 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 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del 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 señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al 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 Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **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 la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos,**

	ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. 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. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". 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 Secretaría de Educación Pública, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título , así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia.

	• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabjaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. 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	7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 8. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. 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. Página Web **http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php** 11. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 12. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a los 11 días del mes de agosto de 2010

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Suplente del Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

CONVOCATORIA 29/2010
Publicada el 18 de agosto de 2010

- Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento
- Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos para la Educación Preescolar
- Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas de Innovación Educativa

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 29/2010
Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFOA001-0000086-E-C-L Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer la actualización de lineamientos e instrumentos de evaluación de los servicios educativos coordinados por la DGB y supervisar su implementación; **2.** Proponer y supervisar la aplicación de las metodologías e instrumentos para las evaluaciones específicas de tipo académico e institucional que estén a cargo de la DGB; **3.** Diseñar y participar en la aplicación de metodologías e instrumentos que permitan la evaluación de los servicios educativos coordinados por la DGB, incluyendo los que cuentan con reconocimiento de validez oficial, con el fin de proponer acciones de mejora; **4.** Participar en el seguimiento y la evaluación de los servicios y modalidades educativas que se establezcan en el bachillerato general con el propósito de coadyuvar al logro de sus objetivos, así como sistematizar las experiencias para fortalecer las actividades de planeación y toma de decisiones; **5.** Participar en el diseño y aplicación de las metodologías e instrumentos para la evaluación de las líneas de acción y programas que se establecen en el programa sectorial en lo que corresponda a la DGB, así como para las		

	evaluaciones específicas que requiera la DGB en el ámbito de sus atribuciones; y **6.** Proponer y dar seguimiento a la aplicación de mecanismos e instrumentos para evaluar el desempeño docente, con el fin de detectar necesidades de formación y actualización.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Psicología, Educación. **Área General:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas, Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía Sectorial, Teoría Económica **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación y Preparación y Empleo de Profesores.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Evaluación de la Educación. **2.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
Tema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	
	Subtema 1	CARACTERÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	PROPÓSITOS, INDICADORES Y ESTRATEGIAS PARA ELEVAR LA CALIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		3.3 transformación educativa, objetivo 9 elevar la calidad educativa.
		Página Web
		http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/PND_2007-2012.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estrategias de acción (objetivos 1 al 6, relacionados con la Educación Media Superior) y Temas Transversales (relacionados con la Educación Media Superior).
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2	EL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO EN UN MARCO DE DIVERSIDAD	
	Subtema 1	EJES DE LA REFORMA INTEGRAL Y SUS NIVELES DE CONCRECIÓN
		Bibliografía
		Manual de operación para evaluar planteles que solicitan ingresar al Sistema Nacional del Bachillerato
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		3.3 Reglas para el ingreso, permanencia y salida del Sistema Nacional de Bachillerato, SNB.
		Página Web
		http://redacademica.conalep.edu.mx/work/sites/Conalep/resources/LocalContent/10401/3/Manual_SNB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 442
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo y del Anexo único: I. Antecedentes de la Reforma Integral de la EMS, a. retos de la EMS en México.
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales

		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 488
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
	Subtema 2	COMPETENCIAS DE ALUMNOS, DOCENTES Y DIRECTORES EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 442
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 444
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 447
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo y el apartado “Considerando”
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 449
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
Tema 3	LOS PROCESOS EDUCATIVOS EN EL AULA	
	Subtema 1	ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial No. 17
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgaj/Acuerdos/1000%2017.htm
		Bibliografía
		Lineamientos de evaluación del aprendizaje
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo: Constructivismo
		Página Web
		http://www.dgb.sep.gob.mx/portada/lineamientos_evaluacion_aprendizaje_082009.pdf
		Bibliografía
		Ahumada Acevedo Pedro (2005). Hacia una evaluación auténtica del aprendizaje. Editorial Paidós
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 9
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES
		Bibliografía
		Díaz Barriga Frida, (2005) Enseñanza situada, un vínculo entre la escuela y la vida. Editorial McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 5
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Lineamientos de evaluación del aprendizaje
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo: Evaluación, Capítulo: Evaluación auténtica y el desarrollo de competencias, y Capítulo: Lineamientos de evaluación.
		Página Web
		http://www.dgb.sep.gob.mx/portada/lineamientos_evaluacion_aprendizaje_082009.pdf
		Bibliografía
		Ahumada Acevedo Pedro (2005). Hacia una evaluación auténtica del aprendizaje. Editorial Paidós
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Capítulo 9
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR**		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFOA001-0000252-E-C-F Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual bruta	$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer la actualización de lineamientos pedagógicos de calidad para el desarrollo e innovación de materiales educativos de educación preescolar, diseñados por autoridades educativas o en el ámbito escolar con base en la experiencia docente y de acuerdo a las condiciones específicas de los alumnos y de las escuelas y de los grupos vulnerables, para elevar los resultados de aprendizaje; **2.** Actualizar orientaciones pedagógicas y líneas de actuación para los maestros de educación básica en el uso y aprovechamiento de los materiales de educación preescolar mediante la integración de las experiencias de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo; **3.** Proporcionar apoyo pedagógico a la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos en la elaboración de normas, criterios y estándares de calidad para la producción y selección de materiales educativos de radio, televisión, multimedia e informáticos para los alumnos de educación preescolar; **4.** Proporcionar apoyo pedagógico a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución en la elaboración de lineamientos y estrategias para la difusión de materiales educativos del nivel preescolar; **5.** Gestionar la autorización de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para el desarrollo e innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación preescolar; **6.** Verificar el cumplimiento de las normas, criterios y/o estándares establecidos para el desarrollo e innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación preescolar; **7.** Detectar necesidades referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales educativos para la educación preescolar; **8.** Proponer el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación preescolar; **9.** Apoyar en el análisis y la sistematización de resultados de proyectos innovadores en el país o en otros países , en cuanto al desarrollo y uso pedagógico de materiales educativos para la educación preescolar en soportes impresos, audiovisuales e informáticos, con el objeto de mejorar los materiales de la DGME e impulsar el logro educativo; **10.** Elaborar propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales para la educación preescolar, a fin que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes; **11.** Elaborar propuestas de proyectos de desarrollo e innovación de materiales educativos de educación preescolar, con base en los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios; **12.** Apoyar la actualización, de los materiales educativos, a partir de los contenidos generados por la Dirección General de desarrollo curricular, para promover la aplicación de los planes y programas de estudio de educación preescolar; **13.** Elaborar propuestas de proyectos de actualización necesarias a los libros de texto de los alumnos para la consecución del logro educativo de la educación preescolar en sus diferentes modalidades; **14.** Realizar los estudios para sustentar el dictamen en material técnico pedagógica los materiales educativos para la educación preescolar, elaborados por autoridades educativas estatales, con base a los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico; **15.** Realizar los estudios para sustentar las opiniones técnico pedagógica de los materiales impresos, audiovisuales e informáticos dirigidos a alumnos de educación preescolar, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la SEP con respecto a dichos materiales; **16.** Diseñar y proponer procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos para educación preescolar; **17.** Analizar y detectar en los resultados del seguimiento necesidades para el desarrollo e innovación de materiales impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para los alumnos de educación preescolar; **18.** Elaborar propuestas de innovaciones a los contenidos y métodos educativos para preescolar con base a las necesidades detectadas en los resultados de seguimiento a fin de mejorar el logro educativo de la educación preescolar; **19.** Apoyar en el ámbito pedagógico, en la formación y actualización de capacidades técnicas estatales para el desarrollo, la innovación y uso y aprovechamiento de materiales para alumnos de la educación preescolar en vinculación con la DGDC y la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS); y **20.** Asesorar a los equipos técnicos estatales en la aplicación de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los materiales educativos de los alumnos de educación preescolar.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Educación, Psicología, Comunicación, Humanidades **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Psicología y Humanidades.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Psicología del Niño y el Adolescente, Asesoramiento y Orientación y Psicopedagogía.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico. **2.** Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad de viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR		
Tema 1	LA EDUCACIÓN BÁSICA EN MÉXICO	
	Subtema 1	FINES, CRITERIOS DE ORIENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA EN MÉXICO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2° al 4°, 24, 31.
		Página Web http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1° al 14, 37 al 42, 46, 51 al 53.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
	Subtema 2	**Política educativa**
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3.3 Transformación educativa
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012; Estrategias y líneas de acción (Educación básica); Temas transversales (Educación básica)
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
	Subtema 3	**Competencias de la Secretaría de Educación Pública**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1° al 3°, 38.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1° al 6°, 29 al 30.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
Tema 2	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	
	Subtema 1	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN LA EDUCACIÓN BÁSICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 47 al 50
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Acuerdo número 494 por el que se actualiza el diverso número 181 por el que se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		La articulación curricular de la educación básica.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
	Subtema 2	PROGRAMA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
		Bibliografía
		Programa de Educación Preescolar 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Presentación Introducción I. Una educación preescolar de calidad para todos II. Características del programa de preescolar 2004 III. Propósitos fundamentales IV. Principios pedagógicos V. Campos formativos y competencias VI. La organización del trabajo docente durante el año escolar VII. La evaluación
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/
	Subtema 3	CONCEPTOS FUNDAMENTALES DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR
		Bibliografía
		SEP. Dirección General de Desarrollo Curricular. Curso de Formación y Actualización Profesional para el Personal Docente de Educación Preescolar. Volumen I. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Módulo 1. Anexo 2. Flavell, John H. Desarrollo cognitivo. Módulo 1. Anexo 4. Shonkoff, Jack P. y Deborah A. Phillips (eds.). El desarrollo de la regulación personal. Módulo 1. Anexo 5. Fuenlabrada, Irma, El Programa de educación preescolar 2004: una nueva visión sobre las matemáticas en el jardín de niños. Módulo 3. Anexo 1. Ferreiro, Emilia. El espacio de la lectura y la escritura en la educación preescolar.
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		SEP. Dirección General de Desarrollo Curricular. Curso de Formación y Actualización Profesional para el Personal Docente de Educación Preescolar. Volumen II. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s) , artículos (s), sección (es), etc.
		Módulo 5. Anexo 1. Tonucci, Francesco. El niño y la ciencia Módulo 6. Anexo 5. Seefeldt, Carol y Barbara Wasik. Motivar la expresión artística de los niños
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/
Tema 3	LOS MATERIALES EDUCATIVOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA	
	Subtema 1	**Lineamientos**
		Bibliografía
		Acuerdo número 385 por el que se determinan los lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas del nivel de secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1° al 14
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
	Subtema 2	**Desarrollo, uso y evaluación de materiales educativos**
		Bibliografía
		Revista Ágora digital, ISSN 1577-9831, Nº. 2, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Méndez Garrido, Juan Manuel. Pautas y criterios para el análisis y evaluación de materiales curriculares
		Página Web
		http://www.uhu.es/agora/version01/digital/numeros/numeros_ppal.htm
		Bibliografía
		Revista Ágora digital, ISSN 1577-9831, N° 2, 2001 (Ejemplar dedicado a: Los retos de la orientación en el sistema educativo)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Bautista Vallejo, José Manuel. Criterios didácticos en el diseño de materiales y juegos en educación infantil y primaria.
		Página Web
		http://www.uhu.es/agora/version01/digital/numeros/02/02-articulos/miscelanea/bautista.PDF
		Bibliografía
		Pixel-Bit: Revista de medios y educación, ISSN 1133-8482, N° 9, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Prendes Espinosa, María Paz. Evaluación de manuales escolares.
		Página Web
		http://www.sav.us.es/pixelbit/pixelbit/articulos/n9/n9art/art93.htm
		Bibliografía
		Pixel-Bit: Revista de medios y educación, ISSN 1133-8482, N° 14, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Paredes Labra, Joaquín. Usos de materiales didácticos y conocimiento práctico en educación primaria.
		Página Web
		http://www.sav.us.es/pixelbit/pixelbit/articulos/n14/n14art/art148.htm

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA**		
Nivel Administrativo	11-600-1-CFOA001-0000321-E-C-Z Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaria de Educación Media Superior (SEMS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer y aplicar los lineamientos metodológicos para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS; **2.** Integrar y dar seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS; **3.** Integrar la evaluación de los resultados de los programas y proyectos de innovación educativa en la SEMS; **4.** Participar en la interlocución e intercambio académico con las instituciones y expertos relacionados con los programas y proyectos de innovación educativa en el tipo medio superior; **5.** Dar seguimiento al establecimiento de acuerdos y convenios para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa; e **6.** Integrar y proponer las bases técnicas y normativas de los acuerdos y convenios para el desarrollo de los programas y proyectos de innovación educativa.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad, Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.-** Extensión Educativa y Servicios Asistenciales. **2.**- Metodología de la Investigación.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA		
Tema 1	SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO	
	Subtema 1	MARCO CURRICULAR COMÚN Y EJES QUE PROPONE LA REFORMA INTEGRAL DE LA EMS
		Bibliografía:
		Acuerdo secretarial 444 de la Reforma Integral de la EMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web:
		http://cosdac.sems.gob.mx/descarga_archivo2.PHP?documento=Acuerdo444SNB.pdf&ubicacion=Descargas%202008/reforma&tipo=0
		Bibliografía:
		Acuerdo secretarial 486 de la Reforma Integral de la EMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web:
		http://cosdac.sems.gob.mx/descarga_archivo2.PHP?documento=ACUERDO486.pdf&ubicacion=Descargas%202008/reforma&tipo=0
	Subtema 2	NIVELES DE CONCRECIÓN CURRICULAR DEL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO
		Bibliografía:
		Acuerdo secretarial 442 de la Reforma Integral de la EMS

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Diagrama III.1.6
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/descarga_archivo2.PHP?documento=Acuerdo442SNB.pdf&ubicacion=Descargas%202008/reforma&tipo=0
Tema 2	NORMATIVIDAD ESPECÍFICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO	
	Subtema 1	OPCIONES EDUCATIVAS Y MODALIDADES QUE SE MANEJAN EN LA REFORMA INTEGRAL DE LA EMS
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 445 de la Reforma Integral de la EMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/descarga_archivo2.PHP?documento=Acuerdo445SNB.pdf&ubicacion=Descargas%202008/reforma&tipo=0
	Subtema 2	Competencias docentes y directivas en el marco del sistema nacional de bachillerato
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 447 de la Reforma Integral de la EMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/descarga_archivo2.PHP?documento=ACUERDO447.pdf&ubicacion=Descargas%202008/reforma&tipo=0
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 449 de la Reforma Integral de la EMS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web:
		http://cosdac.sems.gob.mx/descarga_archivo2.PHP?documento=DOF02122009_AS449.pdf&ubicacion=Descargas%202008/reforma&tipo=0
Tema 3	DISEÑO CURRICULAR CON EL ENFOQUE EN COMPETENCIAS	
	Subtema 1:	EDUCACIÓN CENTRADA EN EL APRENDIZAJE
		Bibliografía
		Frida Díaz Barriga Estrategias centradas en el aprendizaje. Ed. Mc. Graw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 5, 6 y 7
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Frida Díaz Barriga.- Enseñanza situada. Vinculo entre la escuela y la vida Ed. Mc Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 2 y 3
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		C. Monereo, C. Castelló y M. Clariana.- Estrategias de enseñanza y aprendizaje Ed. Grao
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 1, 2 y 4
		Página Web
		http://www.cosdac.sems.gob.mx/libros/lecturas.php#2
	Subtema 2	ESTRUCTURA CURRICULAR DEL BACHILLERATO TECNOLÓGICO
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 345 sobre el Bachillerato Tecnológico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Neus Sanmarti.- 10 ideas clave. Evaluar para aprender.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 1 y 7
		Página Web
		http://www.cosdac.sems.gob.mx/libros/lecturas.php#2
		Bibliografía
		M. Fernández Pérez .- Evaluación y cambio educativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.cosdac.sems.gob.mx/libros/lecturas.php#2

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 29/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya 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 eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** 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 eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **9**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.

<table>
<tr><td></td><td>La Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 18 de agosto al 1 de septiembre de 2010, 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.

Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas 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.</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>18 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 18 de agosto al 1 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 18 de agosto al 1 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 2 de septiembre al 30 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 2 de septiembre al 30 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 2 de septiembre al 30 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 2 de septiembre al 30 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 2 de septiembre al 30 de octubre de 2010</td></tr>
</table>
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

*El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional</td></tr>
</table>

	de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal **www.trabajaen.gob.mx,** opción **Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.**
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, **a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público** de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: q) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y r) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: q) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y r) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80**

4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.**

5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.**

6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: **3, 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.**

7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, 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.**

8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80**

9.- Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.**

10.- El ganador del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos l**a calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Jefe de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Subdirector de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Director de área: **Liderazgo y Negociación.**
Director General Adjunto: **Liderazgo y Negociación.**
Director 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 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del 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 señalados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al 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 Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la

	vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **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 la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los

	mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. 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. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”. 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 Secretaría de Educación Pública, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que

	el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso.

	Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. 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. Página Web **http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php** 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a los 18 días del mes de agosto de 2010

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.
Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Suplente del Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

CONVOCATORIA 30/2010
Publicada el 01 de septiembre de 2010

- Subdirector de Evaluación Ciudadana y Difusión

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 30/2010
Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN CIUDADANA Y DIFUSIÓN**		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000634-E-C-R Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer y difundir los procedimientos y herramientas para el diseño de la evaluación ciudadana del servicio en la Secretaría de Educación Pública que tienen trámites y servicios de alto impacto ciudadano; **2.** Supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación ciudadana del servicio en las áreas de los trámites y servicios de alto impacto ciudadano; **3.** Proponer y dar seguimiento a las visitas de supervisión y verificación a las Unidades Responsables de los trámites y servicios, con el fin de que realicen las gestiones conducentes para que en los planteles a nivel nacional apliquen la evaluación ciudadana del servicio; **4.** Supervisar la integración, procesamiento y análisis de la información que resulte de la aplicación de la evaluación ciudadana; **5.** Concentrar la información de la aplicación de la evaluación ciudadana del servicio y generar los informes de resultado; **6.** Presentar la información relativa a los resultados obtenidos, a través de la voz del usuario (ECS), con el propósito de tomar decisiones y establecer acciones de mejora en los trámites y servicios de la Secretaría de Educación Pública; **7.** Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento para la implementación y operación de los programas de participación ciudadana; **8.** Consolidar e integrar la información que se derive de la operación y funcionamiento de los programas de participación ciudadana para su seguimiento y evaluación; **9.** Informar periódicamente a las instancias superiores sobre los avances obtenidos.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Contaduría, Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía. **Área General:** Ciencias Naturales Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Matemáticas.	

		Área de Experiencia Requerida: Estadística.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Atención Ciudadana. **2.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN CIUDADANA Y DIFUSIÓN		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales. Capítulo IV. Título Cuarto.- De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica De La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal De Las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II.- De los Organismos Descentralizados. Sección A.- Constitución, Organización y Funcionamiento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal De Responsabilidades De Los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- Responsabilidades Administrativas. Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal De Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo Único.- Disposiciones Generales; Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II; Título Tercero. Capítulo Único.- Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Del Servicio Profesional De Carrera En La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales. Capítulo Único.- De La Naturaleza y Objeto de la Ley. Título Segundo.- De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos Del Sistema. Capítulos Primero y Segundo. Título Tercero.- De la Estructura Del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Comunes para los sujetos obligados, Capítulos I, II, III, IV y V. Título Segundo.- Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal Del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Del ámbito de aplicación y Principios Generales. Capítulo Único y Título Tercero. Todos los Capítulos
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General De Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero y Séptimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior De La Secretaría De La Función Pública (D.O.F. del 15 de abril de 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.funciónpublica.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento De La Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII y XIII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
		Bibliografía
		Reglamento De La Ley Del Servicio Profesional De Carrera En La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior De La Secretaría De Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(D.O.F. 21 de enero de 2005). Capítulos I y X
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm
	Subtema 4	LINEAMIENTOS
		Bibliografía
		Lineamientos Que Deberán Observar Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal En La Recepción, Procesamiento Y Trámite De Las Solicitudes De Acceso A La Información Gubernamental Que Formulen Los Particulares, Así Como En Su Resolución Y Notificación Y La Entrega De La Información En Su Caso, Con Exclusión De Las Solicitudes De Acceso A Datos Personales Y Su Corrección (D.O.F. 2 de diciembre de 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los lineamientos
		Página Web
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=18055&ambito=FEDERAL
		Bibliografía
		Lineamientos Generales Para La Clasificación Y Desclasificación De La Información De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal (D.O.F. 18 de agosto de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los lineamientos
		Página Web
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=5447&ambito=FEDERAL
		Bibliografía
		Lineamientos Y Criterios Técnicos Y Operativos Del Proceso De Atención Ciudadana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los lineamientos
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
	Subtema 5	OTROS
		Bibliografía
		Código Federal De Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- Prueba. Todos sus Capítulos; y Título Séptimo.- Actos Procesales en General. Capítulo III, Notificaciones
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con

el Comité de Selección.	base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 30/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya 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 eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** 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 eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **9**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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. La Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, la cual, a su

<table>
<tr><td></td><td>vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 1 al 17 de septiembre de 2010, 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.

Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas 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.</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>1 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 1 al 17 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 1 al 17 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 20 de septiembre al 15 de noviembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 20 de septiembre al 15 de noviembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 20 de septiembre al 15 de noviembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 20 de septiembre al 15 de noviembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 20 de septiembre al 15 de noviembre de 2010</td></tr>
</table>
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

*El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</td><td>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará</td></tr>
</table>

	el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, **a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público** de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: s) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y t) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: s) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y t) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos a entrevistar: **3, 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.** **7.-** Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los

primeros 3 entrevistados: **3, 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.**

8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80**

9.- Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.**

10.- El ganador del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos l**a calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Jefe de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Subdirector de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Director de área: **Liderazgo y Negociación.**
Director General Adjunto: **Liderazgo y Negociación.**
Director 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 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del 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 señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al 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 Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las

	calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **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 la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al

	requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. 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. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”. 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 Secretaría de Educación Pública, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el

	que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. 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	13. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 14. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 15. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 16. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. 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. Página Web **http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php** 17. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 18. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 1 de septiembre de 2010

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.
"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

CONVOCATORIA 31/2010
Publicada el 01 de septiembre de 2010

- Subdirector de Programación y Normatividad
- Subdirector de Operación
- Subdirector de Seguimiento de Información Presupuestal
- Jefe de Departamento de Integración Programática de Organismos A
- Jefe de Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales y Honorarios
- Jefe de Departamento de Entidades Federativas Zona Centro
- Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros
- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 31/2010
Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y NORMATIVIDAD**

Nivel Administrativo	11-712-1-CFNA002-0000555-E-C-H Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.16 (Veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	**Sede**	México, D.F.

Funciones Principales:

1. Supervisar el Proceso Integral de Programación y Presupuestación para la formulación del Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la DGRMS;
2. Revisar conjuntamente con la Coordinación Administrativa, las necesidades de las áreas de la DGRMS para determinar las adecuaciones presupuestarias que consideren pertinentes;
3. Formular el programa de austeridad y ahorro de recursos con base en las propuestas de las áreas de la DGRMS y elaborar los reportes trimestrales solicitados por las instancias competentes;
4. Integrar la información correspondiente a los programas y proyectos de inversión que formulen las áreas de la DGRMS, para su registro en la cartera de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y su inclusión en el anteproyecto de presupuesto de la Secretaria de Educación Pública (SEP);
5. Proponer y difundir los lineamientos para la detección de necesidades de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de integrar el Programa Anual, Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP;
6. Integrar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaria, que deberán someterse a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como atender las observaciones que se generen de su revisión;
7. Integrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la SEP, para su difusión en la página de COMPRASEP y su envío a la Secretaría de Economía, conforme a los establecido en la normatividad vigente;
8. Supervisar la elaboración de los reportes presupuestales requeridos por las áreas de la DGRMS para el análisis del ejercicio y la proyección del gasto a nivel de partida presupuestal;
9. Supervisar la elaboración de los informes que deben remitirse a las instancias internas y externas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas en cumplimiento a la normatividad vigente;
10. Supervisar la elaboración del reporte de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, en lo correspondiente al análisis del cumplimiento de las metas presupuestarias de la DGRMS, con la participación de la Coordinación Administrativa;
11. Supervisar el análisis y organización de la Normateca Jurídica y Administrativa que regula la operación de las áreas que conforman la DGRMS para su difusión y consulta en la página de COMPRASEP; y
12. Proporcionar la asistencia y asesoría técnica a las áreas que conforman la DGRMS, para la obtención, interpretación y aplicación de la normatividad vigente.

Perfil:		
	Escolaridad	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho y Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas y Política Fiscal y Hacendaria. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida**: Administración Pública. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. **2.** Programación y Presupuestación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y NORMATIVIDAD

Tema I	**PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**	
	Subtema 1	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto y Séptimo
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica De La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo I de las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos.
		Página Web.

		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tercera sección capítulo II, Transitorios
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero capítulo I, II; Título Segundo Capítulo I, Título Sexto I,II
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero, capítulo I, II, Título tercero, Capítulo I, Capítulo IV, X, XI.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones generales, articulo I, II
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Ley de Planeación
		Bibliografía.
		Capítulo Segundo, Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
	Subtema 2	EL MARCO JURÍDICO EN LAS COMPRAS GUBERNAMENTALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero, séptimo, Capítulo 1, capítulo III, artículos 26, 90, 134
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales. Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I; Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Título Tercero Capítulo Único; Declaraciones de situación patrimonial.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II, Sección quinta, de los actos de administración y disposición
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		De la Ley Título primero, Capítulo único y tercero, Título segundo, y Título segundo capítulo primero, generalidades de su Reglamento.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII, de las atribuciones especifica de las Direcciones generales y unidades Administrativas
		Página Web.
		www.normateca.sep.gob.mx.
		Bibliografía.

		Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero, Del Ámbito de Aplicación y Objeto de la Ley, articulo 3.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero De La Contratación, Artículo 45.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Primero, Disposiciones Generales;
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la SEP vigente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Disposiciones Generales, Capítulo Único, articulo 1.
		Página Web.
		www.normateca.sep.gob.mx.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales. Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Título Tercero Capítulo Único. Declaraciones de situación patrimonial.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley de Transparencia y Acceso Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo primero: capítulo I (disposiciones generales). Artículo 1, 5, Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública) Artículo 33.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Criterio Normativo AD-01, Secretaría de la Función Pública.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/dgi_anexo1acuerdosAdq

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFNA002-0000265-E-C-O Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar el registro de las operaciones presupuestarias y seguimiento del trámite de pago de la documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto presentada por las unidades administrativas, entidades coordinadas y órganos desconcentrados y el ramo 25 de la Secretaría; **2.** Supervisar el trámite de pago de la documentación justificativa y/o comprobatoria mediante la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas por conceptos de subsidios, transferencias, gasto corriente y sistema de compensación de adeudos; **3.** Supervisar el trámite de revisión y autorización electrónica de las cuentas por liquidar certificadas, de acuerdo con la delegación de firmas autorizadas por el Director General de Recursos Financieros, así como su transmisión ante la Tesorería de la Federación; **4.** Supervisar el trámite de radicación para ministrar los recursos a las universidades públicas estatales, tecnológicas, colegio de bachilleres, así como planteles del área tecnológica y entidades de la SEP. **5.** Supervisar el avance de la recuperación del fondo rotatorio asignado a la Secretaría conforme a los plazos establecidos por la Tesorería de la Federación; **6.** Coordinar la atención de los requerimientos plateados por las diversas instancias fiscalizadoras a las Unidades Responsables de la SEP; **7.** Analizar e informar sobre el resultado final del estado de ejercicio del presupuesto, así como realizar las aclaraciones pertinentes con las Unidades Responsables; **8.** Supervisar la elaboración, autorización y entrega oportuna de las declaraciones y constancias correspondientes a la de retenciones de impuestos por concepto del I.S.P.T., I.V.A., I.S.R., y 5 al millar que se enteran mensualmente		

	a la S.H.C.P., así como organizar y verificar la declaración anual informativa del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.); y **9.** Supervisar el avance de revisión y autorización electrónica de los avisos de reintegro por concepto de remanentes presupuestales y de los oficios de rectificación, así como su transmisión a la Tesorería de la Federación.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad Económica, **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias de los Ordenadores. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Financiera. **2.** Programación y presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN		
Tema 1	VERIFICAR EL TRÁMITE DE LOS PAGOS DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS (GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN) POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, A FAVOR DE LOS DISTINTOS BENEFICIARIOS DE LOS CAPÍTULOS 2000, 3000, 4000, 5000, 6000 Y 7000.	
	Subtema 1	SUPERVISAR EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES Y SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE DE PAGO DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y/O COMPROBATORIA DEL GASTO PRESENTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ENTIDADES COORDINADAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y EL RAMO 25 DE LA SECRETARÍA.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo primero, Capítulo I, Capítulo II, Titulo Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capitulo 2000, 3000, 4000, 5000, 6000 y 7000.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales, Título V, Título IX, Título X, Título XI
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acuerdo del 30 de abril de 2002 Catálogo de Beneficiarios Plazo para pago.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora

		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/ManualDelSistemaIntegralDeContabilidadGubernamenta/2006/index.html
	Subtema 2	SUPERVISAR EL TRÁMITE DE PAGO DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y/O COMPROBATORIA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS POR CONCEPTO DE SUBSIDIOS, TRANSFERENCIAS, GASTO CORRIENTE Y SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS.
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capitulo 2000, 3000, 4000, 5000, 6000 y 7000.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales; Título Cuarto del ejercicio del Gasto Público Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 3	SUPERVISAR EL TRÁMITE DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, DE ACUERDO CON LA DELEGACIÓN DE FIRMAS AUTORIZADAS POR EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, ASÍ COMO SU TRANSMISIÓN ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título IV Registro Único de Firmas
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		RLPyRH; Disposiciones Generales; Título Primero, Capítulo II, Sección II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4	SUPERVISAR EL TRÁMITE DE RADICACIÓN PARA MINISTRAR LOS RECURSOS A LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTATALES, TECNOLÓGICOS, COLEGIO DE BACHILLERES, ASÍ COMO PLANTELES DEL ÁREA TECNOLÓGICA Y ENTIDADES DE LA SEP.
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Sección IV, cap. XII de los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a reglas de Operación, de los Subsidios, Transferencias y Donativos. Donativos, Transferencias y Subsidios.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de capítulo, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capitulo 4000.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		LFPyRH Disposiciones Generales; Título Tercero; del ejercicio del Gasto Público Federal. RLRPyRH Título III, Título IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 5	SUPERVISAR EL AVANCE DE LA RECUPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A LA SECRETARÍA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales; Título IV , Capítulo II, Sección II del Fondo Rotatorio
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Disposiciones Generales, Título III Tramites de pago, capítulo 2 Fondo Rotatorio.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 6	COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS POR LAS DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS A LA UNIDADES RESPONSABLES DE LA SEP.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Obligaciones de los Servidores Públicos Sujetos y sanciones por incumplimiento a la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 7	ANALIZAR E INFORMAR SOBRE EL RESULTADO FINAL DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASÍ COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES PERTINENTES CON LAS UNIDADES RESPONSABLES.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, de la información, transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema 2	VIGILAR LA INCORPORACIÓN DE LOS RECURSOS DE AVISOS DE REINTEGRO Y OFICIOS DE RECTIFICACIÓN A LAS LÍNEAS DE CRÉDITO GLOBALES DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.	
	Subtema 1	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y ENTREGA OPORTUNA DE LAS DECLARACIONES Y CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES A LA DE RETENCIONES DE IMPUESTOS POR CONCEPTO DE ISPT, IVA, ISR Y 5 AL MILLAR, QUE SE ENTERAN MENSUALMENTE A LA SHCP. ASÍ COMO ORGANIZAR LA DECLARACIÓN ANUAL INFORMATIVA DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA).
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		artículo 29-A
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/8.doc
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/88/
	Subtema 2	Supervisar el avance de revisión y autorización electrónica de los Avisos de Reintegro por concepto de remanentes presupuestales y de los oficios de rectificación, así como su transmisión a la Tesorería de la Federación,
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo XII, Entero y reintegros.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales; Capítulo II.- De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección III De las Cuentas por Liquidar Certificadas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFNA002-0000490-E-C-I Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar el apoyo técnico en el manejo de la información y operación de los sistemas de cómputo a los usuarios, para una adecuada explotación de la información que permita con los requerimientos de información presupuestal y contable de las áreas internas y externas; **2.** Supervisar las actividades destinadas a la atención al sistema integral de información del gobierno federal, integración del presupuesto irreducible y la elaboración de productos para la rendición de la cuenta pública del sector; **3.** Revisar la elaboración de programas de capacitación para el personal del área de cómputo y usuarios, de los sistemas en operación; **4.** Diseñar y definir los criterios y procedimientos de los sistemas de cómputo, para un control y explotación de las información presupuestal y contable; **5.** Revisar la atención de los requerimientos especiales de procedimientos de información, que se deriven del ejercicio fiscal; **6.** Proporcionar soporte técnico a los usuarios de las áreas de la DGAPyRF, supervisar la fluidez de la operación del equipo de cómputo; **7.** Revisar el Funcionamiento de los equipos de cómputo y la red, para mantener en óptimas condiciones el equipo y software y así garantizar una operación eficiente de los sistemas de operación; **8.** Supervisar técnicamente a las Unidades Administrativas del Sector, en relación a los sistemas para el control de los recursos financieros a fin de coadyuvar en la estandarización y optimización de los sistemas que faciliten el intercambio de información; e		

	9. Inspeccionar el diseño y administración de los sistemas de cómputo, para la optimización y modernización de los procedimientos administrativos de las áreas que integran la DGAPyRF.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas: Computación e Informática.**
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo de los Sistemas de Información. **2.** Arquitectura de Computadoras.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL		
Tema 1	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	
	Subtema 1	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
		Bibliografía.
		Norma Internacional ISO 9001:2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.ccoo.us.es/uploads/descargas/documentacion/NormaInternacionalISO9001.pdf
Tema 2	CLAVE PRESUPUESTARIA	
	Subtema 1	CLAVE PRESUPUESTARIA
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Segundo Capitulo I Articulo 36, Titulo Primero Capitulo I Articulo 2,
		Páginas Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal De Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero Capitulo I Articulo 2,
		Páginas Web
		www.issfam.gob.mx/.../reg_ley_fed_presup_respons_hacendaria.pdf
Tema 3	LINEAMIENTOS PARA OPERACIÓN SIAFF (SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL)	
	Subtema 1	LINEAMIENTOS PARA OPERACIÓN SIAFF
		Bibliografía.
		Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Disposiciones Generales.
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx//Inicio.php
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Quejas y denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas.
		Páginas Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capitulo Único, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Artículos del 35 al 39
		Pagina Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema 4	SERVLET JAVA	
	Subtema 1	SERVLET JAVA

		Bibliografía
		Servlet
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tecnología Servlet Java
		Pagina Web
		http://java.cabezudo.net/trabajos/JEE5/manual/jee5.v0.01.00/acaeae.html
Tema 5	LENGUAJE JAVA	
	Subtema 1	PROGRAMACIÓN
		Bibliografía.
		Aprenda java como si estuviera en primero.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2.3 Estructuras de programación, 3.7 Herencia, 6.1.Creación deThread
		Página Web.
		http://www.tecnun.es/asignaturas/Informat1/AyudaInf/aprendainf/Java/Java2.pdf
		Bibliografía.
		El lenguaje de Programación Java
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		14.Herencia-I
		Página Web.
		http://www.arrakis.es/~abelp/ApuntesJava/indice.htm
		Bibliografía
		Patrones de diseño.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Abstract Factory, Bridge.
		Pagina web
		http://www.uml.org.cn/c%2B%2B/pdf/DesignPatterns.pdf
		Bibliografía
		J2SE 5.0
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Versiones JSE
		Pagina Web
		http://wapedia.mobi/es/Lenguaje_de_programaci%C3%B3n_Java
Tema 6	ITIL (INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY).	
	Subtema 1	ITIL
		Bibliografía.
		Qué es ITIL?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la pagina
		Páginas web.
		http://www.sinergit.com.mx/Servicios/Itil/QueesITIL.aspx
		Bibliografía.
		Centro de servicios (Service Desk – mesa de servicio)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la información de ITIL.
		Páginas web.
		http://itil.osiatis.es/Curso_ITIL/Gestion_Servicios_TI/service_desk/introduccion_objetivos_service_desk/introduccion_objetivos_service_desk.php
Tema 7	PROCESO DE NORMALIZACIÓN BASE DE DATOS	
	Subtema 1	PROCESO DE NORMALIZACIÓN BASE DE DATOS
		Bibliografía.
		Forma normal de Base de datos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Forma normal
		Pagina Web.
		http://www.conInteres.es/sql/material/Proceso_de_Normalizacion.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA DE ORGANISMOS A**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000522-E-C-I Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Fomentar la difusión de los manuales e instructivos de los diferentes procesos presupuéstales del sector educativo que se realizan, emitidos por las áreas globalizadoras, a fin de cumplir con la normatividad establecida; **2.** Concertar y analizar la información remitida por las unidades responsables para integrar los diversos procesos programáticos presupuestales correspondientes; **3.** Integrar la concertación de estructuras programáticas, presupuesto de egresos de la federación, anuncio de		

	presupuesto, Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el informe de avance de la gestión financiera con el fin de cumplir con la normatividad vigente y las solicitudes de la SHCP; **4.** Conciliar las observaciones que se detectan en los diversos procesos programáticos presupuéstales con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de solventarlas; y **5.** Supervisar al personal adscrito en el departamento sobre la integración de aspectos programáticos presupuestarios.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad **Área General:** Ciencias Políticas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Administración de Proyectos. **2.** Planeación de la Educación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA DE ORGANISMOS A		
Tema 1	CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS (DEFINICIÓN DE OBJETIVOS, METAS E INDICADORES) CON LA SHCP, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA MISMA PARA EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.	
	Subtema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada en el DOF del 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 29 jul 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 3, 25, 26 Y 74
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Caps. 1 y 2
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 1,2,3,7,y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
	Subtema 2	COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS CON UNA ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS QUE EMITE LA SHCP.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Títulos Primero y Segundo, arts. 6,16, 23 al, 30 y 39 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.

		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 6 al 8, 21 al 30, 56 al 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 1,2,3,7,y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Evaluación de Los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Segundo, Caps. 1 y 2, y Título Quinto capítulo único.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
	Subtema 3	REVISAR LA CONSISTENCIA METODOLÓGICA Y NORMATIVA DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Títulos Primero y Segundo, arts. 6,16, 23 al, 30 y 39 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 6 al 8, 21 al 30, 56 al 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades

		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 1,2,3,7,y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Evaluación de Los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Segundo, Caps. 1 y 2, y Título Quinto capítulo único.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
	Subtema 4	CONJUNTAMENTE CON LAS UR´s INVOLUCRADAS COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, EN LO RELATIVO A ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS, Y MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, ASÍ COMO SU REGISTRO A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS, LINEAMIENTOS Y SISTEMAS QUE DEFINA LA SHCP.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Títulos Primero y Segundo, arts. 6,16, 23 al, 30 y 39 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 6 al 8, 21 al 30, 56 al 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 - PND
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web

		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 1,2,3,7,y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Evaluación de Los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Segundo, Caps. 1 y 2, y Título Quinto capítulo único.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
	Subtema 5	CONCILIAR CON LAS UNIDADES RESPONSABLES LAS OBSERVACIONES DETECTADAS POR LA SHCP EN LOS DIVERSOS PROCESOS PROGRAMÁTICOS PRESUPUESTALES CON EL FIN DE SOLVENTARLAS.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Títulos Primero y Segundo, arts. 6,16, 23 al, 30 y 39 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 6 al 8, 21 al 30, 56 al 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 1,2,3,7,y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Evaluación de Los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Segundo, Caps. 1 y 2, y Título Quinto capítulo único.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
Tema 2	RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA	
	Subtema 1	APOYAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL Y AVANCES DE INDICADORES DE RESULTADOS PARA INFORMES TRIMESTRALES SOBRE LA SITUACIÓN ECONÓMICA, LAS FINANZAS PÚBLICAS Y LA DEUDA PÚBLICA A LA CÁMARA DE DIPUTADOS
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 - PND
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Sexto, Arts. 106 al 111
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 204 al 206, y 267 al 286
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		TÍTULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPÍTULO I De la Información Financiera Gubernamental, y CAPÍTULO II Del Contenido de la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 28
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 1,2,3,7,y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 2	APOYAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL Y DE INDICADORES DE RESULTADOS QUE SE REPORTA EN LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Sexto, Arts. 106 al 111
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 204 al 206, y 267 al 286
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		TÍTULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPÍTULO I De la Información Financiera Gubernamental, y CAPÍTULO II Del Contenido de la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 1,2,3,7,y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 3	APOYAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL Y AVANCES DE INDICADORES DE RESULTADOS PARA LOS INFORMES DE AVANCE DE LA GESTIÓN FINANCIERA.

		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 - PND
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Sexto, Arts. 106 al 111
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 204 al 206, y 267 al 286
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		TÍTULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPÍTULO I De la Información Financiera Gubernamental, y CAPÍTULO II Del Contenido de la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 1,2,3,7,y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES Y HONORARIOS**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000520-E-C-I Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	**Sede**	México, D.F.

Funciones Principales:	**1.** Generar la comunicación de la asignación de recursos autorizados a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F. (Ramo 11 y 25), para que se de inicio al ejercicio y control de su presupuesto; **2.** Analizar y elaborar las solicitudes de afectación presupuestaria, internas y externas; que presenten ante la DGAP y RF, así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes; **3.** Realizar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por el ejecutivo federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del CEN del SNTE y la creación de plazas por la expansión de los servicios educativos; **4.** Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del sector educativo (Ramo 11 y 25); **5.** Participar en la elaboración del calendario de pago, con base al presupuesto autorizado del sector educativo (Ramo 11 y 25); **6.** Generar la notificación de las afectaciones presupuestarias autorizadas a las áreas solicitantes, con el fin de procurar el ejercicio oportuno de los recursos; y **7.** Participar con las áreas involucradas de esta secretaria en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Computación e Informática. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carreras Genéricas:** Matemáticas–Actuaría, Física y Contaduría. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática y Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto **2.** Auditoría Financiera
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No requerido.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES Y HONORARIOS		
Tema 1	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE LOS SERVICIOS PERSONALES	
	Subtema 1	PROGRAMACION, PRESUPUESTO, APROBACION, EJERCICIO, CONTABILIDAD, CONTROL Y EVALUACION DE LOS INGRESOS Y EGRESOS PUBLICOS FEDERALES.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero, Capítulo I y II; Titulo Segundo, Capítulo I, II y III; Titulo Tercero, Capítulo I, II, III, IV, V; Titulo Quinto, Capítulos II y III; Titulo Sexto, Capítulo I; Titulo Séptimo, Capítulo único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero a Quinto y transitorios.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 35
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; Acuerdo publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000 Última modificación publicada en el D.O.F. 01-febrero-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales, artículos 1 a 10.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II y III

		Página Web
		http://www.**diputados.gob.mx/Ley**esBiblio/ref/lfrasp.htm
	Subtema 2	ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero, Capítulo I; Titulo Tercero, Capítulo III.
		Página Web
		http://www.**diputados.gob.mx**/LeyesBiblio/pdf/PEF_**2010**.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 a 43 y Transitorios
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx/varios/ManualDePrestacionesAPF2009.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		III Empleo, numeral 11
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES FEDERATIVAS ZONA CENTRO**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA002-0000475-E-C-I Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Elaborar análisis presupuestales que se deriven se requerimientos de las funciones de las diversas entidades federativas en cuanto a su inconformidad de recursos autorizados por la federación en el concepto de servicios personales; **2.** Actualizar las afectaciones presupuestales autorizadas (el área de sistemas en base a los análisis y la elaboración de los trabajos realizados a petición de las diferentes Entidades Federativas; **3.** Establecer comunicación con las Entidades Federativas referentes a sus movimientos presupuestales autorizados en el Ramo Educativo; **4.** Informar las Entidades Federativas, sobre las afectaciones a su presupuesto; **5.** Enviar mensualmente la información del presupuesto modificado a las Entidades Federativas por parte de la SHCP; **6.** Elaborar mensualmente el estado del ejercicio de las Entidades Federativas; **7.** Revisar el análisis de la información presentada por los estados y Entidades Federativas; **8.** Revisar la confronta de los recursos autorizados contra los requeridos por el Estado, en las Entidades Federativas; **9.** Elaborar la determinación y resultado final de diferencias presupuestales en materia de servicios personales a las Entidades Federativas; **10.** Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten las sistematización de los procesos del Ramo 33 de la SEP; **11.** Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permiten agilizar los procesos del Ramo 33; **12.** Elaborar las afectaciones presupuestales y/o tiempos de respuestas según lo establecido; **13.** Dar seguimiento a las afectaciones presupuestales de las Unidades Responsables, ante la SHCP para su autorización; y **14.** Radicar en tiempo y forma los recursos autorizados a las afectaciones presupuestales en las Entidades Federativas.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	

	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Financiera. **2.** Programación y presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES FEDERATIVAS ZONA CENTRO		
Tema 1	ELABORAR ANÁLISIS PRESUPUESTALES SOBRE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR LA FEDERACIÓN.	
	Subtema 1	CONFRONTAR, COMPARAR Y ANALIZAR LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN LOS PRESUPUESTOS DE LOS ESTADOS, CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ESTADOS.
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		IV. La Reorganización del Sistema Educativo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/131 833/1/07104.htm
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Título Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Sección 2.- De los servicios educativos; Sección 3.- Del financiamiento a la educación; Transitorios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II, Seguro de Salud; Capítulo V, Seguro de Riesgos del Trabajo; Capítulo VI, Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez; Capítulo VII, Seguro de Invalidez y Vida; Capítulo IX, Del Sistema Integral de Crédito; Capítulo X, De los Servicios Sociales y Culturales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Lo Referente a Análisis Presupuestales Sobre los Recursos Asignados por la Federación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía

		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema 2	ELABORAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DE LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADOS, ASÍ COMO INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL PRESUPUESTO MODIFICADO Y EL ESTADO DEL EJERCICIO	
	Subtema1	ANALIZAR E INCORPORAR EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ESTABLECIDO, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO DE LOS ESTADOS, Y DAR SEGUIMIENTO HASTA SU AUTORIZACIÓN.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
	Subtema 2	**Elaborar informes sobre el presupuesto modificado.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.

		Capítulo I, De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
	Subtema 3	**Elaborar el Estado del Ejercicio.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
Tema 3	TRAMITAR LA RADICACIÓN DE RECURSOS AUTORIZADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	
	Subtema 1	GENERAR LOS INFORMES DE RADICACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL RAMO 33 POR CONCEPTO DE SERVICIOS PERSONALES.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación; Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Quinto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación; Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria; Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Título Quinto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental; Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Capítulo V, de los Fondos de Aportaciones Federales, en particular lo correspondiente al FAEB, FAETA y FAM.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Principios básicos de Contabilidad Gubernamental Catálogo de cuentas Guía contabilizadora
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**		
Nivel Administrativo	11-515-1-CFOA001-0000027-E-C-O Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Para Profesionales de la Educación. (DGESPE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal, así como mantener actualizada la plantilla del personal; **2.** Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; **3.** Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso gestionar ante la instancia correspondiente; **4.** Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; **5.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa. **6.** Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; **7.** Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el período laborado con el fin de atender la normatividad vigente; **8.** Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de la propuesta de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; **9.** Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hoja de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; **10.** Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho; **11.** Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto del presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; **12.** Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; **13.** Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven de los movimientos presupuestales conformé a los montos autorizados; **14.** Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; **15.** Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afectan el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, etc); **16.** Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para Unidad Administrativa; **17.** Registrar los movimientos financieros por proyectos y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; **18.** Conciliar con las áreas de Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; **19.** Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; **20.** Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales respecto a los intereses de cuentas de banco; y **21.** Elaborar la Cuenta Pública por el Ejercicio Anual.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencia Política y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas, Psicología y Ciencias Sociales. **Área General:** Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras Genéricas: Ingeniería y Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad Económica. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Psicología Industrial. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Recursos Humanos/Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. **2.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No requerido.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		
Tema 1	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
	Subtema 1	PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO, APROBACIÓN, EJERCICIO Y CONTABILIDAD
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2, Fracción XVI, XII, XI, XIX, XVII, XXV, II, X, Artículo 22
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Título Segundo, Artículo 44
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, 26
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto, Artículo 109
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 4
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Título Primero
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 36, 8, 48, 49
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numeral 3
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 2	SERVICIOS PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 4
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 3	TRANSPARENCIA
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Capítulo I
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**		
Nivel Administrativo	11-515-1-CFOA001-0000028-E-C-N Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Para Profesionales de la Educación. (DGESPE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; **2.** Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la Administración de los Recursos Financieros; **3.** Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; **4.** Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; **5.** Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; **6.** Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material;		

	7. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; **8.** Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; **9.** Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; **10.** Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; y **11.** Verificar la realización de las actividades de protección civil y seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Ciencias Sociales. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Arquitectura e Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas**.** **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. **2.** Servicios Generales.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No requerido.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema 1	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	Subtema 1	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales - Tramites Internos – Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
	Subtema 2	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
		Bibliografía.
		Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Introducción y 5. Procedimientos
		Página Web.
		http://www2.sepdf.gob.mx/convocatoria_PEC/archivos/BASE%20LEGAL/manual_procedimientos%20para%20la%20administracion%20de%20bienes.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo número 397, por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II. Programa Anual de Adquisiciones
		Página Web.
		http://www.oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/prontuario/Acuerdo%20numero%20397.swf
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 13,18, 22, 25 - 28, 30, 32, 34, 41, 42, 49, 60 y 65
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la SEP 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web.

		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía.
		Modificaciones, adiciones y derogaciones a los Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la SEP 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 31/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya 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 eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** 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 eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **9**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** 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

<table>
<tr><td></td><td>y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.

La Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 1 al 17 de septiembre de 2010, 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.

Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas 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.</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>1 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 1 al 17 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 1 al 17 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 20 de septiembre al 15 de noviembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 20 de septiembre al 15 de noviembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 20 de septiembre al 15 de noviembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 20 de septiembre al 15 de noviembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 20 de septiembre al 15 de noviembre de 2010</td></tr>
</table>
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

*El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III</td></tr>
</table>

	(evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal **www.trabajaen.gob.mx,** opción **Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.**
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, **a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público** de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: u) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y v) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: u) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y v) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.**

5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.**

6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: **3, 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.**

7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, 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.**

8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80**

9.- Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.**

10.- El ganador del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos l**a calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Jefe de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Subdirector de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Director de área: **Liderazgo y Negociación.**
Director General Adjunto: **Liderazgo y Negociación.**
Director 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 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del 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 señalados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al 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 Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

	1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **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 la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.- Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante.

	• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. 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. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”. 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 Secretaría de Educación Pública, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. 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	19. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 20. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 21. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 22. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. 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. Página Web **http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php** 23. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 24. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 1 de septiembre de 2010

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

CONVOCATORIA 32/2010
Publicada el 01 de septiembre de 2010

- Director General de Recursos Materiales y Servicios

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 32/2010
Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFKB002-0000471-E-C-N Director General	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficialía Mayor/ Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer normas para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría. Difundir las vigentes y verificar su cumplimiento; **2.** Participar en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se creen en los Órganos Desconcentrados de la Secretaría; **3.** Analizar las requisiciones, evaluar los programas y presupuestos de adquisiciones elaborados por las unidades administrativas de la Secretaría y verificar su correcta ejecución; **4.** Tramitar la adquisición de bienes y la contratación de servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría; **5.** Propiciar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaria la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa; **6.** Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como mantener asegurados sus bienes; **7.** Conservar, reparar, mantener y adaptar los edificios destinados a labores administrativas de la Secretaria; **8.** Tramitar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de la Secretaría, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas; **9.** Vigilar que las obras de construcción, reparación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos; **10.** Llevar el inventario de los bienes muebles de la Secretaria y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final; **11.** Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados a la Secretaría; **12.** Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad en las unidades administrativas de la Secretaría así como proponer las medidas que resulten conducentes; y **13.** Coordinar el establecimiento y operación de los programas de protección civil en las unidades administrativas de la Secretaría y asesorar en la materia a los planteles en que se imparte educación de los tipos Medio Superior y Superior así como en las Entidades del Sector Educativo.		
Perfil y Requisitos:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Derecho. **Área General: Ciencias** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo **2.-** Visión Estratégica	
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios **2.** Servicios Generales	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			
Tema 1	NORMATIVIDAD		
	Subtema 1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
		Bibliografía:	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Cuarto: artículos 109 y 113; Titulo Séptimo: artículos 126, 131 y 134.	
		Página Web:	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
		Bibliografía:	

		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Titulo Segundo, Capítulo I y Capitulo II. Libro Cuarto, Parte Segunda; Título Sexto, Capítulo I, Capítulo III y Capítulo VI; Titulo Noveno, Capitulo I.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Segundo, Capitulo Único, artículo 32 D
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero, Capitulo Único, artículos 1, 2, 3 y 9. Titulo Segundo, Capitulo I, artículos 17 bis, 18, 19 y 20; Capítulo II, Artículo 38
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Único, artículos 1 y 6. Título Segundo, Capitulo I artículos 7,8 y 9; Capítulo II, artículos 13, 14, 15, 16, 17 bis, 23, 25, 26, 27, 31 y 32. Título Tercero, Capitulo Único, artículos 36, 37, 39, 43, 44, 45 y 46 Título Cuarto, Capitulo Único, artículos 48 y 49.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capitulo Primero y Segundo. Título Tercero, Capitulo Primero, artículos 12, 13, 14, 16 y 17. Título Cuarto, Capitulo Único, artículos 70, 70-A, 71, 72, 73, 79 y 80. Título Sexto, Capitulo Primero, artículos 83 y 85.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Dos Título Segundo, Capitulo Uno y Tres Título Tercero, Capitulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capitulo Único
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley General de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales; Capítulo VI. Capítulo VII.
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
		Bibliografía:
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF-28-05-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
		Bibliografía:
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo único Título Quinto, Capitulo Único
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capitulo Dos, Tres y Seis
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior De La Secretaría De Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, artículo 37.
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc
	Subtema 4:	DECRETOS
		Bibliografía:
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo I, II Título Tercero Capitulo I, II Título Quinto, Capitulo Único
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
	Subtema 5:	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
		Bibliografía:
		Acuerdo número 398. Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_obra_publica.pdf
	Subtema 6:	LINEAMIENTOS
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.; Capítulo II.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
	Subtema 7:	CLASIFICADORES
		Bibliografía:

		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 8:	MANUALES
		Bibliografía:
		Manual de Procedimientos General de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 32/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya 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 eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** 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 eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **9**. 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

<table>
<tr><td></td><td>Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.

La Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 1 al 14 de septiembre de 2010, 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.

Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas 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.</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>1 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 1 al 14 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 1 al 14 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 15 de septiembre al 15 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 15 de septiembre al 15 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 15 de septiembre al 15 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 15 de septiembre al 15 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 15 de septiembre al 15 de octubre de 2010</td></tr>
</table>
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

*El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación</td></tr>
</table>

	obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal **www.trabajaen.gob.mx,** opción **Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.**
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, **a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público** de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: w) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y x) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: w) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y x) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80**

<table>
<tr><td></td><td>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.

5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.

6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, 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.

7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, 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.

8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80

9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Director de área: Liderazgo y Negociación.
Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.
Director 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 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar</td></tr>
</table>

	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 del 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 señalados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al 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 Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

	En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **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 la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.- Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).

	• Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. 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. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”. 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 Secretaría de Educación Pública, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la

	fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.

	La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. 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	25. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 26. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 27. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 28. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. 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. Página Web **http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php** 29. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 30. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 1 de septiembre de 2010

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

CONVOCATORIA 33/2010
Publicada el 08 de septiembre de 2010

- Coordinador Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema
- Director de Programas de Educación Básica
- Director de Sistemas
- Director de Relaciones Laborales
- Director de Planeación y Normatividad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Subdirector de Apoyo a Programas de Educación Básica
- Subdirector de Desarrollo de Sistemas
- Subdirector de Producción y Distribución de Materiales
- Coordinador Administrativo (Dirección General de Televisión Educativa)
- Subdirector de Proyectos
- Subdirector Académico Normativo
- Subdirector de Integración Programático Presupuestal de Organismos
- Jefe de Departamento de Conectividad de Redes
- Jefe de Departamento de Gestión de Contratos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 33/2010
Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**COORDINADOR SECTORIAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA**		
Nivel Administrativo	11-513-1-CFLA001-0000002-E-C-G Director General Adjunto	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; **2.** Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso estratégico de la Coordinación Sectorial; **3.** Evaluar el proceso estratégico de planeación en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; **4.** Coordinar y controlar la integración del Programa de Trabajo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto del SNEST, así como supervisar la evaluación programático-presupuestal; **5.** Coordinar y controlar la articulación de la estructura programática y la estructura organizacional de los Institutos y Centros con el fin de garantizar la congruencia entre los procesos a atender y las plazas a asignar a las instituciones del SNEST de conformidad con la normatividad vigente; **6.** Coordinar y controlar los programas de obra, equipamiento y mantenimiento que requieren los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST, así como las guías de equipamiento; **7.** Coordinar la formulación del Programa Estratégico (Programa Institucional de Innovación y Desarrollo de Programas Tácticos del SNEST y de los Institutos Tecnológicos y Centros), en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación y de aquellos programas sectoriales afines al quehacer institucional del SNEST; **8.** Supervisar la evaluación de los estudios para la apertura, reorientación o cancelación de carreras que ofrece el SNEST, así como los relacionados con la emisión del dictamen para la creación de Institutos Tecnológicos Descentralizados; **9.** Supervisar la elaboración de informes requeridos por diferentes instancias con el fin de que tanto los resultados generados en el SNEST, como su impacto, sean conocidos por los beneficiarios y usuarios de estos; **10.** Proponer disposiciones para el diagnóstico, diseño, desarrollo, implementación, seguimiento y control del Sistema de Administración de la Información de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST, que facilite evaluar los resultados e impacto de los programas estratégicos, táctico y operativos del SNEST; **11.** Coordinar el diseño de modelos de organización, sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la		

	calidad de los servicios que le ofrece el SNEST; **12.** Proponer y supervisar el desarrollo e implantación de sistemas informáticos para mejorar el servicio que presta la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST); **13.** Supervisar los programas de mantenimiento y asistencia técnica para la operación de los equipos de cómputo de los servidores centrales y de los sistemas de uso en la red de la DGEST; **14.** Regular los servicios de telecomunicaciones que se proporcionan a las instituciones del SNEST; **15.** Coordinar los servicios de Internet a las unidades orgánicas de la DGEST, Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST en un ambiente de operación de la red de telecomunicaciones, que proporcione disponibilidad, integridad y seguridad al manejo de la información; **16.** Coordinar los programas de difusión y promoción del arte y la cultura a la comunidad estudiantil del SNEST, con el fin de promover la realización de actividades orientadas a apoyar la formación integral de los estudiantes del SNEST y de la sociedad en general; **17.** Coordinar los programas de difusión y promoción del deporte a la comunidad estudiantil de SNEST, con el fin de promover la realización de actividades orientadas a apoyar la formación integral de los estudiantes del SNEST y de la sociedad en general; y **18.** Coordinar los programas de difusión y promoción de la obra pictórica, escultórica, y muralista, del SNEST, con el fin de promover la realización de actividades orientadas a apoyar la formación integral de los estudiantes del SNEST y de la sociedad en general.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Todas. **Carreras Genéricas:** Todas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología Industrial. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos; Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Planeación de la Educación. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR SECTORIAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA		
Tema 1	PLANEACIÓN EDUCATIVA DEL SNEST	
	Subtema 1	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada en el DOF del 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 29 jul 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 3, 25 y 26
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley General de Educación DOF del 13 de julio de 1993, última reforma DOF 22 jun. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1°, 2°, 5°, 6°, 7°, 9°, 10, 29 a 31 y 60 a 64
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/progimer/EVALUACION/LGE.doc
		Bibliografía
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior DOF del 29 de diciembre de 1978
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I arts. 1 a 7; capítulo II arts. 8 a 20 y capítulo III arts. 21 a 27.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/129503/1/ley_coord_educ_superior.htm
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 38
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/129503/1/ley_organica_admon_pub_fed.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública DOF del 21 de enero de 2005, última reforma DOF 1 jul 2010

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I a VII y Capítulo VIII artículos 19, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/131493/2/reglamento_interior_sep.htm
	Subtema 2	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		Bibliografía
		Ley de Planeación DOF del 5 de enero de 1983, última reforma DOF 13 jun 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos PRIMERO a SEXTO, artículos 1° a 44.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/145_lp.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 DOF del 31 de mayo de 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3, Objetivos 9, 10 y 14
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/125620/1/plan_nacional_2007_2012.htm
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012 DOF del 17 de enero de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos 1 a 6
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/125620/1/programa_sectoria_educacion_2007_2012.htm
		Bibliografía
		Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 a 3, numerales 1.1. a 3.7
		Página Web
		http://www.cenidet.edu.mx/docs/piid_2007_2012_snest.pdf
		Bibliografía
		Modelo Educativo Para el siglo XXI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Dimensión Filosófica, 2 Dimensión Académica y 3. Dimensión Organizacional
		Página Web
		http://www.itvillahermosa.edu.mx/programas/modelo/index.htm
Tema 2	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema 1	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL SNEST
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada en el DOF del 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 29 jul 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículo 74
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Publicada en el DOF del 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31 dic 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 32, 34, 35, 36, 41, 48, 50, 84, 109
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/205_lfprh.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Publicada en el DOF del 28 de junio de 2006, última reforma DOF 4 sep 20098
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 10, secciones X, X bis y XI, artículos 42 a 55, 56, capítulos X y XI, artículos 146 a 169, Capítulo XII, artículos 176 a 179, así como Capítulo XIV, artículos 189 a 209, 214 y 254
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/45_reg_lfprh.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 Publicado en el DOF del 7 dic 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 2, 14, 27, Título IV artículos 29 a 31
		Página Web

		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5123038&fecha=07/12/2009
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 Publicado en el DOF del 7 dic 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 2, 14, 27, Título IV artículos 29 a 31
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5123038&fecha=07/12/2009
		Bibliografía.
		Reglas de Operación del Programa Educativo Rural 2010 Publicado en el DOF del 30 dic 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		1. Presentación; 2. Antecedentes; 3. Objetivos; 4. Lineamientos Generales; 5. Lineamientos Específicos; 6. Mecánica de Operación; 7. Informes Programático-Presupuestarios; 8. Evaluación; 9. Indicadores de Resultados; 10. Seguimiento, Control y Auditoría; 11. Quejas y Denuncias
		Página Web
		http://www.dgit.gob.mx/archivos/Area/csa/vinculacion/Reglas_de_Operacion_del_Programa_Educativo_Rural_PDF_2010.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos Programa Integral de Fortalecimiento de los Institutos Tecnológicos (PIFIT)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Criterios de Asignación PIFIT 2010; Asignaciones del Fondo de Apoyo para la Calidad de los Institutos Tecnológicos (FAPAC) y Asignaciones del Fondo para La Ampliación de la Oferta Educativa de los Institutos Tecnológicos (FOPAOE)
		Página Web
		http://ses.sep.gob.mx/work/sites/ses/Inf/CriteriosAsigPIFIT.pdf http://ses.sep.gob.mx/work/sites/ses/Inf/PAC.pdf http://ses.sep.gob.mx/work/sites/ses/Inf/PAOE.pdf

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA**		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFMB002-0000178-E-C-T Director de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 65,748.18 (Sesenta y cinco mil setecientos cuarenta y ocho pesos 18/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación. (CGOSFAE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Integrar y comunicar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica, los lineamientos generales en materia de educación básica que emita la Secretaría de Educación Pública en términos de la ley general de educación para su difusión y observancia. **2.** Supervisar la interacción y asesoría de las unidades administrativas de la Secretaria de Educación Pública proporcionen a las autoridades educativas locales en materia de Educación Básica. **3.** Desarrollar metodologías de trabajo que faciliten el enlace y la coordinación entre las Oficinas de Servicio Federales de Apoyo a la Educación y las áreas centrales de la Secretaria de Educación Pública. **4.** Dar seguimiento a las actividades que realicen las Oficinas de Servicio Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica en materia de Educación Básica. **5.** Supervisar los flujos de información y los mecanismos para operar los trámites que preste la Secretaria en materia de educación básica en los estados de la republica en apoyo a las Unidades Administrativas competentes de la Dependencia. **6.** Coordinar las asesorías y apoyo técnico en los trámites y gestiones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica ante las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de educación básica, así como ante otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. **7.** Integrar de conformidad con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las estadísticas que desarrollen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica. **8.** Supervisar los diagnósticos, reportes e informes sobre programas de Educación Básica. **9.** Supervisar el establecimiento del sistema de seguimiento y control de los programas de Educación Básica. **10.** Organizar en coordinación con las áreas normativas de la SEP, el desarrollo de procesos de evaluación y/o levantamiento de información de campo que permitan medir la efectividad de los diversos programas de educación básica, puestos en marcha en el ámbito nacional. **11.** Participar en los Comités Técnicos y Operativos de los diversos programas de educación básica con el propósito de realizar, con apoyo de las Oficinas de Servicio Federales de Apoyo a la Educación, trabajos coordinados con las áreas normativas de la SEP, que permitan el seguimiento de los programas en las Entidades Federativas.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Todas. **Carreras Genéricas:** Todas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía Sectorial. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores y Estadística.	

		Área General: Ciencias Tecnológicas **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología Industrial. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía del cambio tecnológico, Economía Social, Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencias Jurídicas y de Derecho **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Demanda Jurídica y Procedimientos. **Área General:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia Política, Administración Pública. **Área General:** Pedagogía **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos y Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Sociología. **Área de Experiencia Requerida:** Sociología del Trabajo. **Área General:** Historia. **Área de Experiencia Requerida:** Historia por Especialidad.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Planeación de la Educación. **2.** Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA		
Tema 1	NORMATIVIDAD APLICABLE	
	Subtema 1	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Actualizada con la reforma publicada en el DOF el 29 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3º, 31 y 90
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1976, Última reforma publicada DOF, el 17 de junio de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1,2, 12, 13, 17, 17 Bis, 19 y 38
		Bibliografía
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio
	Subtema 3	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma publicada DOF 19 de agosto 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los artículos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo39036.doc
	Subtema 4	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 Última reforma publicada DOF 29 de diciembre de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos de 1º al 12, 14,15, 27 al 33, 42, 43, 52 al 55 y artículos transitorios.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/3/reglamento_interior_sep.htm
	Subtema 5	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión y funciones 1, 1.0.4, 1.0.7, 1.3, 1.3.1 a 1.3.5, 1.5, 1.5.1 a 1.5.6
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/112566/5/200m_9.pdf
	Subtema 6	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, publicado en el

		Diario Oficial de la Federación, el 28 de febrero de 1980.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el decreto de creación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/4007.pdf
Tema 2	SUPERVISIÓN A LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA.	
	Subtema 1	SUPERVISIÓN A LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007 - 2012, Indicadores y metas, Estrategias y Líneas de Acción, numerales 1.1 al 1.5, 2.1 al 2.7, 3.1 al 3.4, 4.1 al 4.3, 6.1 al 6.7y E.2 al E.4, Infraestructura numeral 1.2 y sistemas de Información numeral SI.2
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 2	SUPERVISIÓN A LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA.
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación Gobierno Federal. SNTE. 15 de mayo de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
	Subtema 3	SUPERVISIÓN A LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal. 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3 Igualdad de Oportunidades. 3.3 Transformación Educativa.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
	Subtema 4	SUPERVISIÓN A LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA.
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.snte26.org.mx/documentos/Acuerdo_Nacional_Modernizacion_Educacion_Basica.pdf
	Subtema 5	SUPERVISIÓN A LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA.
		Bibliografía
		Acuerdo Número 205 Por el que se determinan los Lineamientos Generales para Regular el Otorgamiento de Becas en las instituciones particulares de Educación Primaria y Secundaria que cuentan con Autorización de Estudios, así como las de Educación Inicial, Preescolar y Especial que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Otorgados por la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de julio de 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Acuerdo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac205.HTM
	Subtema 6	SUPERVISIÓN A LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA
		Acuerdo Número 254 por el que se establecen los Trámites y Procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Primaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Acuerdo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac254.HTM

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE SISTEMAS**		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFMA002-0000401-E-C-K Diretor de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPyP)	**Sede**	México, D.F.

Funciones Principales:	**1.** Determinar los procesos y/o procedimientos susceptibles de sistematizar con el fin de resolver las problemáticas prestadas por las áreas Operativas; **2.** Coordinar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de computo de coadyuven en los procesos de planeación, programación y presupuestación, así como los de apoyo administrativo; **3.** Coordinar y supervisar la construcción y generación de los CD'S y/o disquetes flexibles para los procesos de cuenta pública, programa operativo anual, anteproyecto de presupuesto y anuncio programático presupuestario que se entrega a las unidades responsables, Entidades y Secretarias de Educación en los Estados; **4.** Verificar el funcionamiento del parque informático de la Unidad Administrativa conforme a la normatividad establecida en coordinación directa con la DGTEC; **5.** Coordinar la Administración de los servicios de red local, internet e intranet dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa; **6.** Desarrollar el análisis de los lineamientos emitidos por la SHCP para los procesos de cuenta pública, programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto, con el fin de actualizar los sistemas para integración de la información referentes a cada proceso; y **7.** Verificar la integración de la información referente al programa operativo anual, anteproyecto de presupuesto, calendarización de recursos de los ramos 11, 25 y 33 para su entrega a la SHCP conforme a sus lineamientos técnicos.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo de Sistemas de Información. **2.** Arquitectura de Computadoras.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE SISTEMAS		
Tema1	INTRODUCCIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 39
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:
		Misión, Visión, Política de Calidad y Objetivo de Calidad de la Dirección General de Planeación y Programación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Lo referente a Misión, Visión, Política de Calidad y Objetivo de Calidad de la Dirección General de Planeación y Programación
		Página Web
		www.dgpp.sep.gob.mx
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN 2007-2012
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007 - 2012
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema 1	DISEÑO DE PROYECTOS
		Bibliografía:
		Palladino, Enrique; Buenos Aires, Espacio, 1999, 156 p.; Cómo diseñar y elaborar proyectos: elaboración-planificación-evaluación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web:
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	Dirección de proyectos
		Bibliografía:
		Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos 4ta. Edición Project Management Institute.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, 2, 3 y 8
		Página Web:

		http://pmi.org
Tema 3	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES
		Bibliografía:
		NAVARRO Isla, José Tecnologías de la Información y de las comunicaciones: Aspectos legales 2005, México, D.F. Editorial Porrúa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web:
		No disponible en este medio.
Tema 4	SEGURIDAD INFORMÁTICA	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES
		Bibliografía:
		Estándar Internacional ISO/IEC 27002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: Política de seguridad; Adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información; Aspectos organizativos de la seguridad de información.
		Página Web:
		http://www.iso.org http://www.monografias.com/trabajos67/estandar-internacional/estandar-internacional.shtml
	Subtema 2	SEGURIDAD DE APLICACIONES WEB
		Bibliografía:
		OWSAP Top 10 The Ten Most Critical Web Application Security Risks
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: Application Security Risks; OWASP Top 10 Application Security Risks - 2010
		Página Web:
		http://www.owasp.org/index.php/Category:OWASP_Top_Ten_Project
Tema 5	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES
		Bibliografía:
		Royce, Winston Managing the development of large software systems: concepts and techniques International Conference on Software Engineering ; Proceedings of the 9th international conference on Software Engineering Monterey, California, United States Páginas: 328 – 338.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección: Computer program development functions
		Página Web:
		http://portal.acm.org/citation.cfm?id=41801
		Bibliografía:
		NAVARRO Isla, José Tecnologías de la Información y de las comunicaciones: Aspectos legales 2005, México, D.F. Editorial Porrúa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I: Introducción a las Tecnologías de Información de comunicaciones y su aplicación en negocios Electrónicos.
		Página Web:
		No disponible en este medio.
	Subtema 2:	INGENIERÍA DE SOFTWARE
		Bibliografía:
		PRESSMAN, Roger S. Ingeniería de Software. 2000, México, D.F. McGraw Hill de México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: 1, 3, 6, 18,19, 26 y 30
		Página Web:
		No aplica
		Bibliografía:
		Palacio, Juan; Ruata, Claudia Scrum Manager: Proyectos – Formación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: Manifesto ágil; El nuevo escenario; Gestión de proyectos ágil y Los elementos de scrum.
		Página Web:
		http://scrummanager.net
		Bibliografía:
		The Institute of Electrical and Electronics Engenieers Guide to the Software Engineering Body of Knowledge v. 3, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes (Incluye capítulo (s), artículos (s), sección (es), Etc.):
		Capítulo 2,3, 4, 8, 9 y 11.

		Página Web:
		http://www.computer.org/portal/web/swebok/v3guide

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE RELACIONES LABORALES**		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFMA002-0000321-E-C-M Diretor de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Coordinar el proceso de asesoramiento a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en materia de normatividad de premios, estímulos y recompensas; **2.** Coordinar la difusión de las convocatorias de premios, estímulos y recompensas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; **3.** Coordinar el proceso de revisiones de las solicitudes de premios y estímulos que realiza el personal de la SEP; **4.** Controlar los oficios de comisión interna y externa del personal de la Secretaría de Educación Pública; **5.** Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en materia de normatividad de comisiones; **6.** Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública las anuencias para el otorgamiento de comisiones; **7.** Asesorar a los funcionarios de la Secretaría de Educación Pública que participan en las negociaciones SEP-SNTE; **8.** Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en controversias laborales; **9.** Intervenir, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los conflictos laborales representando a la Secretaría de Educación Pública; **10.** Proponer lineamientos de operación en materia laboral; **11.** Atender los asuntos de carácter laboral que requieran los Órganos Jurisdiccionales; **12.** Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para que cumplan con las disposiciones en materia de la legislación laboral y Condiciones Generales de Trabajo; **13.** Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en el trámite de cobro de remuneraciones omitidas; **14.** Determinar la procedencia de dictamen respecto a la vigencia de derechos para que los trabajadores de la Secretaría de Educación Pública puedan efectuar el cobro de las remuneraciones omitidas; y **15.** Atender las controversias de beneficiarios de premios, estímulos y recompensas.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. **2.** Derecho Laboral y Administrativo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE RELACIONES LABORALES		
Tema 1	MARCO JURIDICO, ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA	
	Subtema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LA EDUCACIÓN
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3, 73, 115, 116, 122, 133, 134
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I a IV Arts. 1 a 53; Capítulo VI Arts. 60 a 64; Capítulo VIII Arts. 75 a 85
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 a 27
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/

		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 a 63
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 a 12; 34; 44 a 55
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/131493/1/reglamento_interior_sep.htm
Tema 2	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 a 29; 39 a 49; 73; 108; 124; 133; 134.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero. Arts. 1 a 9; Título Segundo Arts. 10 a 25; Art. 38; Título Tercero Arts. 45 a 50
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio /
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Arts. 1 a 13; Capítulo II Arts. 14 a 23; Caps. V y VI Arts. 46 a 68
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2	ACTOS, CONVENIOS y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
		Bibliografía
		El Acto Administrativo**,** Jean Claude Tron Petit, Ed. Porrúa, S.A. 2006
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulos I, II, III.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Derecho Administrativo I, II, III y IV Rafael I. Martinez Morales, Ed. Oxford, 2005
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulos I, II, IV
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Títulos I, II, III Arts. 1 a 69; Título IV Arts. 70 a 80; Título VI Arts. 83 a 96
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero a Cuarto. Arts. 1 a 55bis
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título I Arts. 1 a 18, Título II Arts 27 a 37, 40.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 3	DEFENSA Y PROCESOS LEGALES	
	Subtema 1	RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes

		Artículo 123, Apartado B
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero y Segundo Arts. 1 a 46bis; Título Séptimo Arts. 118 a 147
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Arts. 1 a 19
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Titulo Cuarto: Artículos 79 al 218; y Título Séptimo: Artículos 270 al 321.
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2	RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES DE LA FEDERACIÓN
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Arts. 27, 42 a 48
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Arts. 1 a 22; Título Tercero Arts. 26 a 118; Título Quinto y Sexto Arts.128 a 148
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 4	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	
	Subtema 1	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Art. 6
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Cap. III, Información reservada y confidencial, Arts. 13 al 19; Título Cuarto, Arts 63 y 64.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2	RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Cuarto, Arts. 108 a 114
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Titulo Primero Arts. 1 a 4;
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Titulo Primero Arts. 1 a 6; Título Segundo Arts. 7 a 34; Título Cuarto Arts. 48 a 51
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Nivel Administrativo	11-713-1-CFMA001-0000272-E-C-K Diretor de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	**Sede**	México, D.F.

Funciones Principales:	**1.** Establecer las estrategias con base en la normatividad en la materia, para la implementación del plan estratégico de tecnología de información y comunicaciones en las Unidades Administrativas de la SEP; **2.** Coordinar el proceso de planeación, evaluación y seguimientos al avance del logro de los objetivos establecidos en el plan estratégico de tecnología de la información y comunicaciones con base en el presupuesto asignado; **3.** Proponer el anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección General de Tecnología de la Información de su operación y de la contratación de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones, con el fin de contribuir al cumplimiento de las líneas establecidas en el plan estratégico de tecnológico de la información y comunicaciones; **4.** Proponer la normatividad para el manejo de tecnologías de la información y comunicaciones bajo los principios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria; **5.** Proponer y actualizar el marco normativo aplicado a los programas de modernización y lineamientos, para la optimización de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría con base en las disposiciones emitidas por las autoridades competentes; **6.** Coordinar la asignación, actualización y reemplazo de la infraestructura informática y licencias de software para optimizar las actividades administrativas de la Secretaría; **7.** Coordinar la atención de las consultas que en materia normativa se formulen a la Dirección General de Tecnología de la Información para la aplicación del marco normativo vigente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con fundamento en los lineamientos vigentes; **8.** Proponer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo y comunicaciones, con el fin de garantizar sus óptimas condiciones de funcionamiento; **9.** Coordinar la integración de estadísticas, reportes o informes requeridos en relación a los servicios de mantenimiento a los equipos de computo; **10.** Coordinar la integración de la documentación soporte, de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo prestados por las empresas que proporcionan dicho servicio, con el fin de analizar y evaluar el avance en el programas de mantenimiento y la calidad del servicio a los equipos de cómputo periféricos; **11.** Dirigir la operación del centro de asistencia telefónica (CAT) con la finalidad de atender las necesidades de los usuarios de la Secretaría en materia de tecnologías de información y comunicaciones; **12.** Coordinar los procesos de modificación organización, así como la actualización de los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas de la DGTEC; **13.** Promover el desarrollo del sistema de gestión de la calidad, con la finalidad de contribuir a la mejora continua de los procesos que se llevan a cabo en las áreas que integran a la Dirección General de Tecnologías de la Información; y **14.** Difundir el marco teórico y metodológico de la calidad y desarrollo organizacional al interior de las áreas que integran a la Dirección General de Tecnología de la Información.

Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración, Economía, Computación e Informática. **Área General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas y Economía del Cambio Tecnológico.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Tecnologías de Información y Comunicaciones. **2.** Planeación de la Educación.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
Tema 1	ADMINISTRACION	
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS
		Bibliografía
		STONER, James A.F / FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. 6ª Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo 1 “Administración y Gerentes”, Proceso Administrativo, Tipos de Gerentes, Calidad – los 14 puntos de Deming, Capítulo 2 “Evolución de la teoría administrativa”, Evolución de la teoría administrativa, Escuelas de la administración Científica, Clásica, Conductista, Teoría de las relaciones, ciencias de la administración y Enfoques de sistemas y de contingencias
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 2:	PLANEACIÓN
		Bibliografía
		STONER, James A.F / FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. 6ª Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 9 “Modelo racional para tomar decisiones”, Capítulo 10 “Planificación y Administración Estratégicas”, Capítulo 11 “Implantación de estrategias” CAPITULOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 3:	ORGANIZACIÓN
		Bibliografía
		STONER, James A.F / FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.6ª Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12 “Diseño y Estructura Organizacional”, Diseño Organizacional, Tipos de estructuras organizacionales, Organización funcional, Capítulo 14 “Administración de Recursos Humanos” Capacitación y desarrollo, Evaluación del desempeño y remuneración, Capítulo, “Administración del cambio e innovación organizacional”, Modelo del proceso de cambio, Tipos de cambios planeados
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 4:	DIRECCIÓN
		Bibliografía
		STONER, James A.F / FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.6ª Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 16 “Motivación” Capítulo 17 “Liderazgo” Capítulo 18 “Equipos y trabajo en equipo” Capítulo 19 “Comunicación y Negociación” CAPÍTULOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 5:	CONTROL
		Bibliografía
		STONER, James A.F / FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. 6ª Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 20 “Control Efectivo” Capítulo 22 “Sistemas de información”
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 6:	PLANEACIÓN ESTRATEGICA
		Bibliografía
		STEINER, George A. Planeación Estratégica – Lo que todo director debe saber 1987 - Grupo Editorial Continental CECSA 8ava Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 “Dirección y Planeación Estratégicas” Capítulo 2 “¿Qué es la planeación Estratégica? Capítulo 3 “¿Por qué Beneficia la Planeación Estratégica Sistemática? Capítulo 4 “Organización del Proceso de la Planeación Estratégica” Capítulo 8 “El análisis de la situación” Capítulo 14 “Planeación de Contingencia y Exploraciones de Futuros Alternativos” CAPÍTULOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible por este medio
Tema 2	ESTANDARES INTERNACIONALES	
	Subtema 1:	CMMi
		Bibliografía
		CHRISSIS, Mary Beth / KONRAD, Mike / SHRUM, Sandy Guidelines for Process Integration and Product Improvement 2004 - Addison Wesley 4th Edition
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Part One – About CMMi, ntroduction, Process Area Components , Process Institutionalization Relationships Among Process Areas CAPÍTULOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Capability Maturity Model Integration – Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Áreas de Procesos, Representación Continua y Escalonada, Niveles de Capacidad Componentes y Evaluación.
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Capability_Maturity_Model_Integration
		Bibliografía
		Ingenieros de Software – Calidad, partes I y II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas Web completas
		Página Web
		http://www.ingenierosoftware.com/calidad/cmm-cmmi.php http://www.ingenierosoftware.com/calidad/cmm-cmmi-nivel-2.php
	Subtema 2:	Project Management
		Bibliografía
		Larson, Erik W. / Gray, Clifford F. Administración de Proyectos 2009, México McGraw-Hill/Interamericana 4ª Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 “Una moderna administración de proyectos” Capítulo 2 “Estrategia de la Organización y Selección de Proyectos” Capítulo 4 “Definición del Proyecto” Capítulo 5 “Estimación de los tiempo y costos del proyecto” Capítulo 6 “Desarrollo de un Plan para el proyecto” Capítulo 7 “Administración del Riesgo” Capítulo 11 “Administración de equipos de proyectos” Capítulo 13 “Medición y evaluación del progreso y el desempeño” Capítulo 14 “Auditoría y Cierre de proyectos” CAPÍTULOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible
		Bibliografía
		Project Management Institute A guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK GUIDE) 2008, USA Project Management Institute, Inc. Fourth Edition
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 1 – Introduction Chapter 2 – Project life cycle and organization Chapter 3 – Project management processes for a project Chapter 4 – Project integration management Chapter 5 – Project scope management Chapter 6 – Project time management Chapter 7 – Project cost management Chapter 8 – Project quality management Chapter 10 – Project communications management Chapter 11 – Project risk management CAPÍTULOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible.
	Subtema 3:	COBIT
		Bibliografía
		CobIT 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.isaca.org/Knowledge-Center/cobit/Documents/cobiT4.1spanish.pdf
	Subtema 4:	ITIL v3
		Bibliografía
		Information Technology Infrastructure Library – Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Overview of the ITIL v3 Library Service Strategy Service Design Service Transition Service Operation Continual Service Improvement Frameworks mapping to ITIL
		Páginas Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/Information_Technology_Infrastructure_Library
		Bibliografía
		An Introductory Overview of ITIL v3 - The IT Service Management Forum
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.itsmfi.org/files/itSMF_ITILV3_Intro_Overview_0.pdf

		Bibliografía
		ITILv3 Glossary & Acronyms - The IT Service Management Forum
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documentos completos
		Páginas Web
		http://www.itsmfi.org/files/ITILV3_Glossary_English_v1_2007_0.pdf http://www.itsmfi.org/files/ITILV3_Acronyms_English_v1_2007_0.pdf
Tema 3	CONOCIMIENTOS GENERALES DE TI	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES
		Bibliografía
		La Web del Programador – Diccionario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones, conceptos generales sobre tecnologías de la información
		Página Web
		http://www.lawebdelprogramador.com/diccionario/

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE APOYO A PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA**			
Nivel Administrativo	11-114-1-CFNA002-0000180-E-C-T Subdirector de Área		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual bruta	$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN)			
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (GOSFAE)		**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar la compilación y difusión a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República de los lineamientos generales en materia de educación básica que emita la Secretaría de Educación Pública en términos de la Ley General de Educación para su difusión y observancia; **2.** Supervisar las acciones de interacción y asesoría que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública proporcionen a las autoridades educativas locales en materia de Educación Básica; **3.** Proponer metodologías de trabajo que faciliten el enlace y la coordinación entre las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública. **4.** Supervisar la gestión de Apoyo a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República en materia de Educación Básica; **5.** Proporcionar las asesorías y apoyo técnico en los trámites y gestiones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República ante las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de Educación Básica, así como ante otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; **6.** Supervisar la compilación y procesamiento de información de conformidad con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las estadísticas que desarrollan las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; **7.** Supervisar la elaboración de diagnósticos y reportes sobre programas de Educación Básica; y **8.** Supervisar el establecimiento del sistema de seguimiento y control de los programas de Educación Básica.			
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Arquitectura, Psicología, Administración, Comunicación, Humanidades, Educación y Economía. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Arquitectura, Ingeniería y Sistemas y Calidad. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Arquitectura, Psicología y Educación, **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas y Actuaría.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía Sectorial, Economía del Cambio Tecnológico y Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores y Estadística. **Área General:** Historia. **Área de Experiencia Requerida:** Historia por Especialidad. **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología Industrial. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos. **Área General:** Ciencias Política. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas y Administración Pública. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos y Organización y Planificación de la		

		Educación. **Área General:** Sociología. **Área de Experiencia Requerida:** Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Planeación de la Educación. **2.** Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No Requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE APOYO A PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA		
Tema 1	NORMATIVIDAD APLICABLE	
	Subtema 1	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Actualizada con la reforma publicada en el DOF el 29 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3º, 31
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Plan Nacional De Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal. 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3 Igualdad de Oportunidades. 3.3 Transformación Educativa.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
	Subtema 3	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma publicada DOF 19 de agosto 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los artículos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo39036.doc
	Subtema 4	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 Última reforma publicada DOF 29 de diciembre de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos de 1º al 12, 14,15, 27 al 33, 42, 43, 52 al 55 y artículos transitorios.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/3/reglamento_interior_sep.htm
	Subtema 5	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007 - 2012, Indicadores y metas, Estrategias y Líneas de Acción, numerales 1.1 al 1.5, 2.1 al 2.7, 3.1 al 3.4, 4.1 al 4.3, 6.1 al 6.7y E.2 al E.4
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 6	Leyes y reglamentos
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Gobierno Federal. SNTE. 15 de mayo de 2008.
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
	Subtema 7	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión y funciones 1, 1.0.4, 1.0.7 y 1.5.5
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/112566/5/200m_9.pdf
	Subtema 8	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía

		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1976, Última reforma publicada DOF, el 17 de junio de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1,2, 12, 13, 17, 17 Bis, 19 y 38
		Bibliografía
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio

Nombre del Puesto	**SUDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS**		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFNA001-0000381-E-C-K Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPyP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Analizar las problemáticas prestadas para determinar los procedimientos susceptibles de sistematizar; **2.** Desarrollar y actualizar los sistemas para cliente – servidor o para intranet e internet; **3.** Capacitar a los usuarios en el manejo y uso de los sistemas propietarios; **4.** Evaluar y determinar el software de inteligencia de negocios adecuados a implantarse en la Dirección General de acuerdos a sus funciones; **5.** Supervisar el mantenimiento de los sistemas desarrollados; **6.** Coordinar al grupo de desarrolladores en la migración de los sistemas; **7.** Capacitar a los desarrolladores en herramientas de inteligencia de negocios; y **8.** Capacitar a los desarrolladores en el desarrollo de aplicaciones para intranet e internet.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Área General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores y Estadística.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo de Sistemas de Información. **2.** Arquitectura de computadoras.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
Tema1	INTRODUCCIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 39
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:
		Misión, Visión, Política de Calidad y Objetivo de Calidad de la Dirección General de Planeación y Programación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		No aplica
		Página Web
		www.dgpp.sep.gob.mx
	Subtema 2	Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007 - 2012
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema 1	Diseño de Proyectos
		Bibliografía:

		Palladino, Enrique; Buenos Aires, Espacio, 1999, 156 p.; Cómo diseñar y elaborar proyectos: elaboración-planificación-evaluación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web:
		No disponible en este medio.
	Subtema 2:	GESTIÓN DE PROYECTOS DE SOFTWARE
		Bibliografía:
		Juan Grompone. Gestión de Proyectos de Software. 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web:
		http://www.itapebi.com.uy/pdfs/GPS.pdf
Tema 3	TEORIA DEL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
	Subtema 1	Introducción a los sistemas de información
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 2	Ingeniería del Software
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos5/inso/inso.shtml
	Subtema 3	METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
		Bibliografía:
		Joyanes Aguilar, Luis, Zahonero Martínez, Ignacio, “Estructura de Datos, Algoritmos, abstracción y objetos”. Editorial McGraw-Hill, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 1, Capitulo 2
		Página Web:
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS
		Bibliografía:
		Joyanes Aguilar, Luis, Zahonero Martínez, Ignacio**,** “Estructura de Datos, Algoritmos, abstracción y objetos”. Editorial McGraw-Hill, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 20
		Página Web:
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO
		Bibliografía:
		Lenguaje Unificado de Modelado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el artículo.
		Página Web:
		http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_Unificado_de_Modelado
Tema 4	LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN	
	Subtema 1	VISUAL STUDIO .NET
		Bibliografía:
		Julian Templeman, David Vitter. La Biblia de Visual Studio .Net. Anaya Multimedia, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 1, 2, 4 y 6
		Página Web:
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	XML
		Bibliografía:
		FLOYD, Michael. Creación de sitios web con XML. Madrid, Pearson Education, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 1 y 2
		Página Web:
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	VISUAL BASIC .NET
		Bibliografía:
		Francisco Charte Ojeda, Programación Con Visual Basic .Net, Anaya Multimedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 3, 7, 8, 11, 15, 17 y 19
		Página Web:
		No disponible en este medio.
Tema 3	BASE DE DATOS	
	Subtema 1	ADMINISTRACIÓN DE DBMS (SISTEMAS MANEJADORES DE BASE DE DATOS)
		Bibliografía:
		Piattini Mario, Adoración de Miguel, Marcos Esperanza. Diseño De Bases De Datos Relacionales. Ed. Alfaomega

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 1, 2 y 3
		Página Web:
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	SQL SERVER TRANSACCIONES
		Bibliografía:
		Transacciones en SQL Server
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción; Sentencias para una transacción; Un ejemplo; Transacciones anidadas; SAVE TRAN
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos16/transacciones/transacciones.shtml
	Subtema 3	SISTEMAS DE BASE DE DATOS
		Bibliografía:
		Elmasri / Navathe, Addison-Wesley Iberoamérica, SISTEMAS DE BASE DE DATOS - CONCEPTOS FUNDAMENTALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 2, 6, 7 y 22
		Página Web:
		No disponible en este medio.

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES**		
Nivel Administrativo	11-212-1-CFNA002-0000205-E-C-F Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Evaluación Políticas (DGEP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**12.** Administrar los sistemas de producción de la impresión de los documentos y formatos que se requiere para el desarrollo de los proyectos de evaluación; **13.** Coordinar el diseño, implementación y mejoramiento permanente de los sistemas de producción y distribución relacionados con las artes graficas a fin de mejorar los tiempos de entrega establecidos; y **14.** Supervisar el mantenimiento de maquinaria y equipos utilizados en la impresión, encuadernación y conservación de las instalaciones de trabajo.		

Perfil:		
	Escolaridad	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Derecho, Administración. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Diseño.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Área General**: Ciencias Políticas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Servicios Generales. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES		
Tema 1	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	Subtema 1	Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos del 10 al 25 y el 38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 2	Secretaría de Educación Pública
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo V, Artículo 8 y Capítulo VII, Artículo 40
		Página Web
		http://ses2.sep.gob.mx/somos/normativa/risep.pdf
	Subtema 3	Adquisición de Bienes y Servicios
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II y Título III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II y Capítulo IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 4	Administración de Bienes
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Evaluación de los inventarios de los bienes muebles instrumentales de las unidades Administrativas de la SEP.
		Página Web
		http://intranet.dgcft.sep.gob.mx/uploads/Manual%20de%20Procedimientos%20-%20DGRMS.pdf

Nombre del Puesto	**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFNA002-0000163-E-C-6 Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	**Sede**	México, D.F.

Funciones Principales:	**10.** Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; **11.** Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativas y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; **12.** Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; **13.** Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la Administración de los Recursos Financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; **14.** Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; **15.** Manejar el sistema electrónico integral de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; **16.** Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; **17.** Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; **18.** Integrar y registrar la información en el sistema de Administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; **19.** Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; **20.** Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; **21.** 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; **22.** Tramitar y dar seguimiento a 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; **23.** Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa; y **24.** Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Mercadotecnia y Comercio y Psicología. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y Arquitectura.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	**5.** Orientación a Resultados. **6.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación - Presupuesto. **2.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1	INTERPRETACIÓN DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1	CAPÍTULO II. DEL CONTRATO DE EDICIÓN DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 47
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPÍTULO III. DEL CONTRATO DE EDICIÓN DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 59.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 2	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCIÓN PÚBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO.	
	Subtema 1	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación 21-08-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 37.
		Página Web
		www.dof.gob.mx

Tema 3	APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE GASTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	TÍTULO I-DISPOSICIONES GENERALES, CAPÌTULO ÚNICO
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control de Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2º
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx
Tema 4	CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SERVICIO PÚBLICO	
	Subtema 1	CAPÍTULO UNICO.- DE LOS CONTRATOS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000, Reformas Diario Oficial de la Federación 01-10-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 45 y Artículo 46
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPÍTULO SEGUNDO.- LICITACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, Diario Oficial de la Federación 04-01-2000, Reformas Publicadas en el Diario Oficial de la Federación 01-10-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 30; Artículo 32 y Artículo 32
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 5	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA INTERPRETACIÓN DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CAPÍTULO ÚNICO .- NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 5
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPÍTULO SEGUNDO.- DE LAS OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 11
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPÍTULO CUARTO.- SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 38
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 4	CAPÍTULO SEXTO.- SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 54
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 5	CAPÍTULO OCTAVO.- SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 64
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 6	SECCIÓN TERCERA.- COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCIÓN
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 73
		Página Web

		www.dof.gob.mx
Tema 6	INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario oficial de la Federación el 1º-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus Trabajadores
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	GARANTÍAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario oficial de la Federación el 1º-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 7	INTERPRETACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISIÓN	
	Subtema 1	TITULO SEGUNDO. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIAS. CAPÍTULO ÚNICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-01-1960, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 10 y 11
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 8	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Ultima Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 10.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPÍTULO I- DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Ultima Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPÍTULO IX. INFRACCIONES Y SANCIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Ultima Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 26 y Artículo 71
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 9	INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS	
	Subtema 1	REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS
		Bibliografía
		Reglamento de las Estaciones Radiodifusoras, publicado en el Diario Oficial de la Federación en Febrero de 1942
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 91
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 10	PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA EN LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE INTERNET (CUDI).	
	Subtema 1	LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA PRESENTE EN INTERNET 2
		Bibliografía
		Artículo en Internet del 28-08-08
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 1
		Página Web
		http://dgtve.sep.gob.mx

Tema 11	INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-06-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, Artículo 8
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 12	CONOCIMIENTOS, TEORÍA Y PRÁCTICA DE TELEVISIÓN.	
	Subtema 1	B. FORMULAS DE PROGRAMACIÓN; EN CONTENIDO, EN HORARIOS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 62
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	ADMINISTRACIÓN
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 63
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 13	INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	ESTRUCTURA ORGÁNICA
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Televisión Educativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16-06-08.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Funciones 1.3.2 Dirección General de Materiales y Métodos Educativos,; Funciones 1.2.4 Dirección General del Bachillerato; Funciones 1.3.1 Dirección General de Desarrollo Curricular; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 14	APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO DE LA ADMINISTRATACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ARTÍCULO 10.- EL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO SE INTEGRA COMO SIGUE:
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º-02-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1500 “Pagos por otras prestaciones sociales económicas”, Capítulo 3000 “Servicios generales”, Capítulo 3200 “Servicios de arrendamiento”
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º-02-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3, Artículo 3, Artículo 1º, Capítulo 2900 “Mercancías diversas”, Capítulo 3200 “Servicios de Arrendamiento” Partida 2205 “Productos alimenticios para población en caso de desastres naturales”, Capítulo 2200 “Productos alimenticios”, Capítulo 1314 “Honorarios Especiales”
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 15	APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-06-2002, Última reforma publicada DOF 06-06-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III, Artículo 13
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 16	APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA	

	EDUCACIÓN.	
	Subtema 1	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)
		Bibliografía
		Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S) Su uso como herramienta, 28-08-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tecnologías de la información y comunicación, pág. 2; 1.2 Influencia de las Nuevas Tecnologías en la Educación, pág. 2; 3. Educación Virtual, 3.1 Principios.
		Página Web
		http://www.cibersociedad.net/archivo/articulo.
	Subtema 2	LOS PROBLEMAS DE LA INVESTIGACIÓN EN COMUNICACIÓN ANTE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS
		Bibliografía
		Nuevas Tecnologías de Comunicación, Autor: Carmen Gómez Mont, Editorial Trillas, 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 101
		Página Web
	Subtema 3	LA INTRANET
		Bibliografía
		La Globalización y las Nuevas Tecnologías de la Información. Autor: Roberto Rebolloso Gallardo, Editorial Trillas. Enero 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 42 y 58
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 17	CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACIÓN DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CAPÍTULO ÚNICO.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación última reforma del 10-06-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1º
		Página Web
		www.dof.gob.mx

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE PROYECTOS**		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFNA002-0000144-E-C-Z Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Coordinador General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Identificar los parámetros de la aplicación real y la esperada del modelo educativo de las universidades tecnológicas para desarrollar acciones de mejora en la calidad; **2.** Desarrollar bases de datos de los estudios realizados en el subsistema, con el fin de analizar el estado actual de operación del modelo educativo en las universidades tecnológicas; **3.** Diseñar Procedimientos para los estudios del modelo educativo y supervisar su realización, de acuerdo a las normas del sistema de gestión de la calidad de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas; **4.** Integrar y Programar la aplicación de acciones de mejora derivadas de los estudios realizados al modelo educativo; y **5.** Dar seguimiento a los programas de difusión e implantación de acciones de mejora en las universidades tecnológicas.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Educación, Computación e Informática, Psicología, Ciencias Sociales. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad, Civil, Arquitectura, Ingeniería. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Reparación y Empleo de Profesores. **Área General:** Ciencia Política.	

		Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Evaluación y Diagnostico en Psicología, Psicopedagogía **Área General:** Ciencias Tecnológicas **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología Industrial **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Metodología de la Investigación **2.** Desarrollo técnico, Pedagógico y Académico
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PROYECTOS		
Tema 1	INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	
	Subtema 1	POLITICA EDUCATIVA
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación (2007-2012)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Indicadores y metas, Estrategias y líneas de acción (Educación Superior).
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Articulo 20. Atribuciones de la CGUT.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 2	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
		Bibliografía.
		Sampieri Hernández Roberto (2003), Metodología de la Investigación. México. Mc Graw Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos 1, 5–10.
		Página Web.
		No disponible en este medio
		Bibliografía.
		Zinser, Otto (1987). Psicología Experimental. México. Mc Graw Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos 7-11.
		Página Web.
		No disponible en este medio
	Subtema 3	APLICACIÓN DE ESTUDIOS
		Bibliografía.
		ANUIES Esquema Básico para Estudios de Egresados en Educación Superior – Propuesta-
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos 1-3.
		Página Web.
		http://www.anuies.mx/servicios/p_anuies/publicaciones/libros/lib10/000.htm
		Bibliografía.
		González Martínez Adriana. Seguimiento a las Trayectorias Escolares. ANUIES
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo 3.
		Página Web.
		http://www.anuies.mx/servicios/p_anuies/publicaciones/libros/lib46/000.htm

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR ACADÉMICO NORMATIVO**		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFNA002-0000056-E-C-F Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una

Percepción Mensual Bruta	$ 28, 664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar el desarrollo y difusión de las propuestas de normatividad a efecto de regular la operación del plan y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, así como de las actividades de superación académica y paraescolares de las instituciones educativas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; **2.** Supervisar el análisis de la normativa académica (base legal, metodológica, código de ética) en las propuestas de plan y programas de estudio, acciones de actualización de personal académico, diseño y difusión de material de apoyo a las actividades curriculares y paraescolares, con el fin de que se elaboren en apego a las disposiciones establecidas; **3.** Supervisar la integración de las necesidades expectativas de las instituciones educativas respecto a la política de calidad que promueve la institución; **4.** Participar en la elaboración de las propuestas de normatividad para la evaluación curricular que se desarrollen en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; **5.** Supervisar los estudios para la detección de necesidades de capacitación o actualización del personal académico con el fin de promover la impartición de cursos de actualización y capacitación para ofrecer servicios educativos de calidad; **6.** Proponer e implantar procedimientos para el seguimiento de los programas y proyectos de superación académica y orientación educativa autorizados a los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; **7.** Proponer y difundir lineamientos para la planeación y operación de acciones tendientes a la superación académica de los docentes y directivos de los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; **8.** Supervisar la elaboración de los materiales didácticos para que su contenido se encuentre orientado al desarrollo de las actividades paraescolares y superación académica con el fin de apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje; y **9.** Supervisar la elaboración de lineamientos, métodos y procedimientos de trabajo que guíen el desarrollo de las labores de los directivos y docentes en las instituciones educativas que pertenecen a los subsistemas que operan el Bachillerato General con el fin de proporcionar productos y servicios educativos de calidad a los usuarios.		

Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Psicología, y Comunicación. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Psicopedagogía. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas y Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Sociología. **Área de Experiencia Requerida:** Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2.** Evaluación de la Educación.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR ACADÉMICO NORMATIVO		
Tema 1	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1	NORMAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo I. Disposiciones Generales Artículo 2. Capítulo IV, sección I, Artículo 46. Capítulo V. De la educación que imparten los particulares, Artículo 54.
		Página Web.
		basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/.../LeyGeneraldeEducacion.pdf.
		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial 243. 27 de mayo de 1998.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Disposiciones Generales, Art. 1.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.

		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial 77. 21 de septiembre de 1982.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículos. 2 y 3.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial 450. 16 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título II.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Estrategias y líneas de Acción, p. 34.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, 21 de enero de 2005.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 26.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial N° 71 por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de bachillerato, 28 de mayo de 1982.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el Acuerdo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial N° 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un Marco de Diversidad, 26 de septiembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo Segundo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial N° 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional del Bachillerato.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo II, III y IV.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
Tema 2	CURRÍCULUM	
	Subtema 1	TEORÍA CURRICULAR
		Bibliografía.
		José A. Arnaz. 2001. La planeación curricular. Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Introducción, páginas 27, 28 y 67.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Frida Díaz Barriga Arceo. 2003. Metodología de Diseño Curricular para la Educación Superior. Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Páginas 17 y 135.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	FORMACIÓN DOCENTE
		Bibliografía.
		Marina Muller. 2008. Formación docente y psicopedagógica. Editorial Bonum. Buenos Aires Argentina.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo 2 “Nuevos Escenarios Educativos”. Capítulo 3 “Analizar las organizaciones educativas”. Capítulo 6 “Algunas pautas para el análisis institucional”.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.

		Elena Luchetti. 2008. Guía para la formación de nuevos docentes. Editorial Bonum. Buenos Aires Argentina.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo 1 “Formarse en y para educar en la diversidad.”
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Carlos Zarzar Charur. 1997. Habilidades básicas para la docencia. Editorial Patria México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Tema “Tipos de atención” Pág. 5. Tema: “Objetivos de tipo formativo” Págs. 19-21.
		Página Web.
		No disponible en este medio.

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL DE ORGANISMOS**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFNA003-0000506-E-C-I Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Coordinar el análisis y difusión de los lineamientos generales y específicos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de la integración de la estructura programática para el Sector Educativo; **2.** Coordinar la integración de la Estructura Programática del Sector Educativo, para su concentración con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; **3.** Coordinar el análisis y difusión de los lineamientos que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal; **4.** Validar la integración de las cuenta de la Hacienda Pública Federal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para integrar en tiempo y forma a la misma; **5.** Coordinar el análisis y difusión de los lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con relación a la integración del informe de avance de gestión financiera del Sector Educativo; **6.** Coordinar las reuniones de seguimiento con las Unidades Administrativas para la compilación y revisión de la información; **7.** Validar la integración del documento informe de avance de gestión financiera del Sector Educativo, a fin de entregarlo en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **8.** Gestionar la solicitud de información de los recursos presupuestarios que los gobiernos de los estados destinan al sector educativo, a través del “Cuestionario Sobre Financiamiento Educativo Estatal”; y **9.** Supervisar la integración de los recursos que la federación destinada a la educación, incluyendo en estos los coordinados por la Secretaría de Educación Pública y las contribuciones del gasto de las familias a la educación de sus hijos.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Administración. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y Computación e Informática **Área General:** Educación y Humanidades **Carreras Genéricas:** Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad Económica. **Área General**: Ciencias Políticas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General**: Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística. **Área General**: Pedagogía **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación. **Área General**: Ciencia Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Generales.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto **2.** Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL DE ORGANISMOS			

Tema 1	PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS (DEFINICIÓN DE OBJETIVOS, METAS E INDICADORES) CON LA SHCP, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA MISMA.	
	Subtema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada en el DOF del 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 29 jul 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 3, 25, 26 Y 74
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Caps. 1 y 2
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 1,2,3,7,y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
	Subtema 2	COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS CON UNA ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS QUE EMITE LA SHCP.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Títulos Primero y Segundo, arts. 6,16, 23 al, 30 y 39 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 6 al 8, 21 al 30, 56 al 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 - PND
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la

		visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 1,2,3,7,y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Evaluación de Los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Segundo, Caps. 1 y 2, y Título Quinto capítulo único.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
	Subtema 3	REVISAR LA CONSISTENCIA METODOLÓGICA Y NORMATIVA DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Títulos Primero y Segundo, arts. 6,16, 23 al, 30 y 39 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 6 al 8, 21 al 30, 56 al 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 - PND
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.

		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 1,2,3,7,y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Evaluación de Los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Segundo, Caps. 1 y 2, y Título Quinto capítulo único.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
	Subtema 4	SUPERVISAR LAS ACCIONES CONJUNTAMENTE CON LAS UR INVOLUCRADAS, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, EN LO RELATIVO A ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS, Y MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, ASÍ COMO SU REGISTRO A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS, LINEAMIENTOS Y SISTEMAS QUE DEFINA LA SHCP.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Títulos Primero y Segundo, arts. 6,16, 23 al, 30 y 39 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 6 al 8, 21 al 30, 56 al 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .

		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 1,2,3,7,y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Evaluación de Los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Segundo, Caps. 1 y 2, y Título Quinto capítulo único.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
Tema 2	RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA	
	Subtema 1	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL Y AVANCES DE INDICADORES DE RESULTADOS PARA INFORMES TRIMESTRALES SOBRE LA SITUACIÓN ECONÓMICA, LAS FINANZAS PÚBLICAS Y LA DEUDA PÚBLICA A LA CÁMARA DE DIPUTADOS
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Sexto, Arts. 106 al 111
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.

		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 204 al 206, y 267 al 286
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		TÍTULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPÍTULO I De la Información Financiera Gubernamental, y CAPÍTULO II Del Contenido de la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 1,2,3,7,y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 2	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL Y DE INDICADORES DE RESULTADOS QUE SE REPORTA EN LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Sexto, Arts. 106 al 111
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 204 al 206, y 267 al 286
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		TÍTULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPÍTULO I De la Información Financiera Gubernamental, y CAPÍTULO II Del Contenido de la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 1,2,3,7,y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 3	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL Y AVANCES DE INDICADORES DE RESULTADOS PARA LOS INFORMES DE AVANCE DE LA GESTIÓN FINANCIERA.
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 - PND
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .

		Título Sexto, Arts. 106 al 111
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 204 al 206, y 267 al 286
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		TÍTULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPÍTULO I De la Información Financiera Gubernamental, y CAPÍTULO II Del Contenido de la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 1,2,3,7,y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES DESTINADOS A LA EDUCACIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS ASIGNADOS A TRAVÉS DEL RAMO GENERAL 33 “APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS”	
Tema 3	**Subtema 1**	SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES QUE LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS DESTINAN AL SECTOR EDUCACIÓN, A TRAVÉS DEL “CUESTIONARIO SOBRE EL FINANCIAMIENTO EDUCATIVO ESTATAL”.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Cuarto, arts. 82 al 85
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 170 al 173, y 223 al 226

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 8 y 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1,2,3,7,y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 1,2 y CAPITULO V De los Fondos de Aportaciones Federales.
		Página Web
		hhttp://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
	Subtema 2	SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS FONDOS DEL RAMO 33.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Cuarto, arts. 82 al 85
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 170 al 173, y 223 al 226
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 8 y 9
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 1,2 y CAPITULO V De los Fondos de Aportaciones Federales.
		Página Web
		hhttp://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONECTIVIDAD DE REDES**		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFOA001-0000301-E-C-K Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Revisar periódicamente de manera remota los dispositivos activos que componen la conexión de la red telecomunicaciones para dar un servicio funcional a las Unidades Administrativas; **2.** Clasificar los diferentes equipamientos de telecomunicaciones según su funcionalidad y aplicaciones con que operan; **3.** Elaborar esquemas en materia de telecomunicaciones, para aprovechar al máximo la infraestructura existente y utilizar los recursos de manera óptima; **4.** Organizar en coordinación con los enlaces informáticos de la Unidades Administrativas el apoyo y aprovechamiento de los servicios de telecomunicaciones proporcionados; **5.** Dar seguimiento a los cambios o traslados de equipos de la red, a fin de llevar un registro confiable sobre su distribución, para el buen funcionamiento de la red, y poder satisfacer las necesidades de los usuarios. **6.** Consolidar los requerimientos para la implementación de los sistemas de monitoreo, administración y control de la funcionalidad de la red, para que pueda operar el sistema de desempeño en la operación, así como de la capacidad de transporte y uso de recursos; y **7.** Elaborar estudios de tráfico de la red de telecomunicaciones para determinar su desempeño en la operación, capacidad de transporte y uso de recursos.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática y Sistemas de Calidad. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica y Tecnología de la Instrumentación.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Redes de Voz Datos y Video. **2.** Arquitectura de Computadoras.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONECTIVIDAD DE REDES			
Tema 1	CONCEPTOS BASICOS		
	Subtema 1	TOPOLOGIAS DE RED	

		Bibliografía
		David Groth, Toby Skandier, Todd Lammle, William Tedder. Network plus study guide. Editorial Sybex 2ª EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 1
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=eldC-w9SN-0C&printsec=frontcover&dq=David+Groth,Toby+Skandier,Todd+Lammle,William+Tedder.&source=bl&ots=Uk779Vltgh&sig=CyTHEMJooUOs79e4fAAOCoLfgdM&hl=es&ei=4v9yTI7DGoP_8AblgvX9DA&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CBQQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false
	Subtema 2	ESPECIFICACIONES 802.2, 802.3, 802.5, 802.11 y FDDI (Fiber Distributed Data)
		Bibliografía
		David Groth, Toby Skandier, Todd Lammle, William Tedder. Network plus study guide. Editorial Sybex 2ª EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 1
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=eldC-w9SN-0C&printsec=frontcover&dq=David+Groth,Toby+Skandier,Todd+Lammle,William+Tedder.&source=bl&ots=Uk779Vltgh&sig=CyTHEMJooUOs79e4fAAOCoLfgdM&hl=es&ei=4v9yTI7DGoP_8AblgvX9DA&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CBQQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false
	Subtema 3	SWITCHS Y BRIDGES
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) MC Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 4
		Página Web
		No disponible por este medio.
Tema 2	MODELO OSI	
	Subtema 1	MODELO OSI Y CAPAS DEL MODELO OSI
		Bibliografía
		Steve Mc Querry Interconexión de dispositivos de red, CISCO LIBRO DE AUTOESTUDIO CCNA 2ª EDICION, Editorial Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 2
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 2	CAPA DE APLICACIÓN
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) MC Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 2
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 3	CAPA DE PRESENTACIÓN
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) MC Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 2
		No disponible por este medio.
	Subtema 4	CAPA DE SESIÓN
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) MC Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 2
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 5	CAPA DE TRANSPORTE
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) MC Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 2
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 6	CAPA DE RED

		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) MC graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 2
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 7	CAPA DE ENLACE
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) MC Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 2
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 8:	CAPA FISICA
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) MC Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 2
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 9	Comunicaciones entre capas inferiores del modelo OSI y funciones
		Steve Mc Querry Interconexión de dispositivos de red, CISCO LIBRO DE AUTOESTUDIO CCNA. 2ª EDICION, Editorial Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 1
		Página Web
		No disponible por este medio.
Tema 3	TCP/IP	
	Subtema 1:	DEFINICIÓN, CONCEPTOS BASICOS, FAMILIAS DE PROTOCOLOS DE INTERNET y HERRAMIENTAS DE DIAGNOSTICO
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) MC Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 6
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 2:	CAPA DE ACCESO A LA RED
		Bibliografía
		Tema Capa de Acceso a la Red.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tema Capa de Acceso a la Red.
		Página Web
		http://es.kioskea.net/contents/internet/tcpip.php3
	Subtema 3:	CAPA DE INTERNET
		Bibliografía
		Tema Capa de Internet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tema Capa de Internet.
		Página Web
		http://es.kioskea.net/contents/internet/tcpip.php3
	Subtema 4:	CAPA DE TRANSPORTE
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) MC Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 9
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Tema Capa transporte.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tema Capa transporte.
		Página Web
		http://es.kioskea.net/contents/internet/tcpip.php3
	Subtema 6	Direcciones IP y máscaras de redes
		Bibliografía

		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) MC Graw Hill
		CAPÍTULO 37
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 7	DIRECCIONAMIENTO IP Y SUBREDES
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) MC Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 7 Tema Subnetting. Tema IP addresses Palnning. Tema Determining IP Address Components.
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 8	VLSM
		Bibliografía
		Steve Mc Querry Interconexión de dispositivos de red, CISCO LIBRO DE AUTOESTUDIO CCNA 2ª EDICION, Editorial Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 5
		Página Web
		No disponible por este medio.
Tema 4	CABLEADO ESTRUCTURADO	
	Subtema 1	ESPECIFICAICONES Y CARACTERISTICAS DE LOS SIGUIENTES ESTANDARES: 10BASET, 10BASEFL, 10BASETX, 10BASEFX, 1000BASETX, 1000BASECX,1000BASESX, 1000BASELX, 10BASESR, 10BASELR, 10GBASEER
		Bibliografía
		David Groth, Toby Skandier, Todd Lammle, William Tedder. Network plus study guide Editorial Sybex 2ª EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 1
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=eldC-w9SN-0C&printsec=frontcover&dq=David+Groth,Toby+Skandier,Todd+Lammle,William+Tedder.&source=bl&ots=Uk779Vltgh&sig=CyTHEMJooUOs79e4fAAOCoLfgdM&hl=es&ei=4v9yTI7DGoP_8AblgvX9DA&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CBQQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false
	Subtema 2	CONECTORES DESCRIPCION Y SU USO: RJ-11, RJ-45, F-TYPE, ST, SC, IEEE1394(FIRE WIRE), LC(LOCAL CONECTOR), MTRJ(MECHANICAL TRANSFER REGISTERED JACK) Y USB (UNIVERSAL SERIAL BUS)
		Bibliografía
		David Groth, Toby Skandier, Todd Lammle,William Tedder. Network plus study guide Editorial Sybex 2ª EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 1.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=eldC-w9SN-0C&printsec=frontcover&dq=David+Groth,Toby+Skandier,Todd+Lammle,William+Tedder.&source=bl&ots=Uk779Vltgh&sig=CyTHEMJooUOs79e4fAAOCoLfgdM&hl=es&ei=4v9yTI7DGoP_8AblgvX9DA&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CBQQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false
	Subtema 3	ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS DE CABLE UTP (UNSHIELD TWISTED PAIR), STP, CABLE COAXIAL Y FIBRA OPTICA
		Bibliografía
		David Groth, Toby Skandier,Todd Lammle,William Tedder. Network plus study guide. Editorial Sybex 2ª EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 1
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=eldC-w9SN-0C&printsec=frontcover&dq=David+Groth,Toby+Skandier,Todd+Lammle,William+Tedder.&source=bl&ots=Uk779Vltgh&sig=CyTHEMJooUOs79e4fAAOCoLfgdM&hl=es&ei=4v9yTI7DGoP_8AblgvX9DA&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CBQQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false
	Subtema 4	ESQUEMA GENERAL DE CABLEADO ESTRUCTURADO
		Bibliografía
		PCPI - Instalaciones de Telecomunicaciones Juan Carlos Martin
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 4
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=osYBEw1vEywC&lpg=PA60&dq=cableado%20estructurado&pg=PA86#v=onepage&q=cableado%20estructurado&f=false

Tema 8	PROTOCOLOS DE RUTEO	
	Subtema 1	RUTEADORES Y RUTEO
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) MC Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 15
		Página Web
	Subtema 2	RUTEO ESTATICO
		Bibliografía
		Steve McCurry Interconexión de dispositivos de red, CISCO LIBRO DE AUTOESTUDIO CCNA 2ª EDICION, Editorial Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 4
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 3	RUTEO DINAMICO
		Bibliografía
		Steve McCurry Interconexión de dispositivos de red, CISCO LIBRO DE AUTOESTUDIO CCNA 2ª EDICION, Editorial Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 4
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 4	RIP
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) MC Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 19
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 5	IGRP
		Bibliografía
		Steve Mc Querry Interconexión de dispositivos de red, CISCO LIBRO DE AUTOESTUDIO CCNA 2ª EDICION, Editorial Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 5
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 6	EIGRP
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) MC Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 21
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 7	OSPF
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) MC Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO 20
		Página Web
		No disponible por este medio.
Tema 9	VLAN	
	Subtema 1	DEFINICIÓN
		Bibliografía
		Interconexión de dispositivos de red, CISCO LIBRO DE AUTOESTUDIO CCNA 2ª EDICION, Editorial Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3
		Página Web
		No disponible por este medio.
Tema 10	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA; OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo y Título Cuarto

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
Tema 11	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL Y RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Único.
		Página Web
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/obtenerdoc.php?path=/Documentos/LEGISLATIVO/o4136.doc&nombreclave=o4136.doc

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFOA001-0000273-E-C-N Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Aplicar el proceso de gestión para la contratación de tecnologías de la información y comunicaciones que permita garantizar su adecuado seguimiento considerando los principios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria; **2.** Difundir los lineamientos en materia de contratación de tecnologías de la información con el fin que las unidades administrativas cumplan con las disposiciones vigentes en la materia; **3.** Atender las consultas que se formulen a la Dirección General de Tecnología de la Información en materia de contratación de tecnologías de la información con fundamento en la normatividad vigente; **4.** Integrar la documentación requerida para iniciar un proceso de contratación mediante cualesquiera de las formas previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público; **5.** Dar seguimiento al análisis de los anexos técnicos que deben formar parte de las bases concursales de los procedimientos de contratación que se instauren con motivo de la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que requiere la misma Dirección General; **6.** Participar en el análisis de las bases de concurso por invitación a cuando menos tres personas o de licitación pública relacionados con la adquisición de bienes o servicios en materia de tecnología de la información y comunicaciones que requiera la Dirección General de Tecnología de la información y comunicaciones que requiera la Dirección General de Tecnología de la Información; **7.** Dar seguimiento a la elaboración de los anexos técnicos de los contratos mediante los cuales la Secretaría de Educación Pública (SEP) contrae los derechos y obligaciones que deriven de los procesos de contratación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que son requeridos para la prestación de servicios a cargo de la DGTEC; **8.** Dar seguimiento a la formalización de los contratos y convenios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como las modificaciones a los mismos, requeridos para la prestación de servicios a cargo de la DGTEC, de conformidad con los términos previstos en la normatividad aplicable en la materia; **9.** Recopilar la documentación que acredite el incumplimiento del proveedor o prestador de servicios a los contratos y/o convenios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; **10.** Integrar las constancias documentales que acrediten el incumplimiento por parte de los proveedores de contrato o pedidos; y **11.** Verificar la integración de las modificaciones de penalización a los proveedores y/o prestadores de servicios que incumplan en los contratos y/o convenios en materia de tecnología de la información y comunicaciones, en los que sea parte de la DGTEC.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Economía, Contaduría, Derecho, Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Área de Experiencia Requerida:** Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios **2.** Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
Tema 1	GESTIÓN DE PROCESOS	
	Subtema 1	Concepto De Gestión Tecnológica
		Bibliografía
		Acimed 2007; Revista cubana de profesionales de la información y de la comunicación. Volumen 16, Numero 4, Octubre 2007 (16/4), Migdely B. Ochoa Ávila, Mario Valdés Soa y Yovanni Quevedo Aballe
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Innovación, tecnología y gestión tecnológica , 2. Párrafo 4º Subtema Gestión Tecnológica
		Página Web
		http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol16_4_07/aci081007.html#cargo
	Subtema 2	FASES DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
		Bibliografía
		Acimed 2007; Revista cubana de profesionales de la información y de la comunicación. Volumen 16, Numero 4, Octubre 2007 (16/4), Migdely B. Ochoa Ávila, Mario Valdés Soa y Yovanni Quevedo Aballe**2**
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Innovación, tecnología y gestión tecnológica , Párrafo 5º Subtema Fases. Párrafo 4º Subtema Gestión Tecnológica
		Página Web
		http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol16_4_07/aci081007.html#cargo
Tema 2	LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.	
	Subtema 1	EL CONTRATO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 1. Concepto De Contrato De Gestión De Servicios Públicos
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.html
	Subtema 2	MODALIDADES DE CONTRATACIÓN
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 2.Modalidades de contratación
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm l
	Subtema 3	DURACIÓN
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 3.
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm l
	Subtema 4	ACTUACIONES PREPARATORIAS
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 4. Actuaciones Preparatorias
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15 Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.html
	Subtema 5	PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE ADJUDICACIÓN
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5. Procedimientos y Formas de Adjudicación
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm l

	Subtema 6	EJECUCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm l
	Subtema 7	EXTINCIÓN POR CUMPLIMIENTO
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 7.
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm l
	Subtema 8	EXTINCIÓN POR RESOLUCIÓN
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 7.1 Extinción por resolución
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm l
	Subtema 9	Cesión y subcontratación de los contratos de servicios públicos.
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 8.
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm l
Tema 3	NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	PROCEDIMIENTOS
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero De la Licitación Pública.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBibli o/
Tema 4	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
	Subtema 1	FACULTADES DE INTERPRETACIÓN
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, páginas 1-7
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.p df
	Subtema 2	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo, páginas 12-24
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pd f
	Subtema 3	DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20/08/2001, ÚLTIMA REFORMA DEL 30/11/2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Segundo, páginas 30-33
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.p df
	Subtema 4	TÍTULO SEGUNDO, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F.

		20/08/2001, ÚLTIMA REFORMA DEL 30/11/2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Generalidades Artículos: 26 Y 27
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pd f
Tema 5	NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución política de los estados unidos mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo séptimo prevenciones generales Artículo 134
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/135.htm?s=
	Subtema 2	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría. Artículo 38 Corresponde a la Dirección General de Tecnología de la Información el ejercicio de las atribuciones establecidas en el mismo documento.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 3	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20/08/2001, ÚLTIMA REFORMA DEL 30/11/2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales Artículos: 3, 5, 9 y 10
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pd f
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20/08/2001, ÚLTIMA REFORMA DEL 30/11/2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 26 Y 27
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pd f
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20/08/2001, ÚLTIMA REFORMA DEL 30/11/2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 40, 41, 42
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pd f
		Bibliografía
		Procedimiento de invitación de tres personas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero De las Excepciones de la Licitación Pública. : Artículos: 43
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pd f
Tema 6	TRANSPARENCIA.	
	Subtema 1	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Obligaciones de Transparencia.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 7	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.	
	Subtema 1	MARCO CONCEPTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; NORMA PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE UN PROYECTO; ÁREAS DE CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS.
		Bibliografía
		Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, 3a Edición (Guia PMBok). Publicado por: Project Management Institute, Inc.Four campus Boulevard Newton Square, Pennsylvania19073-3299 EE.UU
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción; Ciclo de vida del proyecto y organización; Procesos de dirección de proyectos para

		un proyecto; Gestión de la Integración del Proyecto; Gestión del Alcance del Proyecto; Gestión del Tiempo del Proyecto; Gestión de los Costes del Proyecto; Gestión de la Calidad del Proyecto; Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto; Gestión de las Comunicaciones del Proyecto; Gestión de los Riesgos del Proyecto; Gestión de las Adquisiciones del Proyecto.
		Página Web
		http://www.construcgeek.com/blog/pmbok-guia-de-los-fundamentos-de-la-direccion-de-proyecto s
Tema 8	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES
		Bibliografía
		NAVARRO Isla, José Tecnologías de la Información y de las comunicaciones: Aspectos legales 2005, México, D.F. Editorial Porrúa, S.A. de C.V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 1. Introducción a las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TICS) y a su aplicación en los negocios electrónicos. Capítulo 5, Aspectos Fiscales de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, 1.- el impuesto especial sobre producción y servicios IESPS en materia de telecomunicaciones.
		Página Web
		http://www.cursositil.com.ar/index.php/Sobre%20ITIL

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**		
Nivel Administrativo	11-310-1-CFOA001-0000026-E-C-O Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales:	**1.** Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; **2.** Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; **3.** Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; **4.** Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; **5.** Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nominas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); **6.** Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; **7.** Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; **8.** Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; **9.** Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; **10.** Informar a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y **11.** Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Financiera. **2.** Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Ninguno.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Tema 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1	COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS.	
	Subtema 1	DEFINICIONES.
		Bibliografía
		Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2	DEFINICIONES.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 y 2.
		Página web
		http://www.insp.mx/Portal/Centros/daf/normateca/regla_3.pdf
Tema 3	NORMAS PRESUPUESTARIAS.	
	Subtema 1	OBLIGATORIEDAD Y DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS.
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 y 3
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/tesofe/manual_normas.pdf
Tema 4	EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA SEP.	
	Subtema 1	ASIGNACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto en la SEP 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 95 y 96.
		Página web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
Tema 5	BIENES NACIONALES.	
	Subtema 1	DEFINICIONES.
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2.
		Página web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-141.pdf
Tema 6	DE LOS TRABAJADORES	
	Subtema 1	GENERALIDADES.
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Funciones del Trabajador de Confianza art. 9; Relación Individual de Trabajo art. 20; Condiciones Mínimas de Trabajo art. 56; Jornada de Trabajo art. 59; Días de Trabajo art. 69; Vacaciones art. 76; Prima Vacacional art.80.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf

Tema 7	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.	
	Subtema 1	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.
		Bibliografía
		Romero, Javier (2001). Principios de Contabilidad. 2ª edición. Mc Graw Hill. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con los principios de contabilidad.
		Página web
		No disponible en este medio.
Tema 8	ESTRUCTURA SEB	
	Subtema 1	DGME
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Generalidades
		Página web
		http://basica.sp.gob.mx/dgme
Tema 9	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN.	
	Subtema 1	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación. 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Programa.
		Página web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 33/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya 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 eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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

<table>
<tr><td></td><td>profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).
7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.).
8. 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 eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.

La Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 8 al 24 de septiembre de 2010, 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.

Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas 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.</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>8 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 8 al 24 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 8 al 24 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 27 de septiembre al 30 de noviembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 27 de septiembre al 30 de noviembre de 2010</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*****	Del 27 de septiembre al 30 de noviembre de 2010
	Etapa IV: Entrevista	Del 27 de septiembre al 30 de noviembre de 2010
	Etapa V: Determinación	Del 27 de septiembre al 30 de noviembre de 2010
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal **www.trabajaen.gob.mx**, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública **www.sep.gob.mx** (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal **www.trabajaen.gob.mx**, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx.** *****El examen denominado **"**Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de **aplicación obligatoria**, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal **www.trabajaen.gob.mx,** opción **Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.**	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, **a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público** de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: y) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y z) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de	

<table>
<tr><td></td><td>un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos:
y) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y
z) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses.
La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso.

La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso.

Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.</td></tr>
<tr><td>REVISIÓN DE EXÁMENES</td><td>En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</td></tr>
<tr><td>REGLAS DE VALORACIÓN</td><td>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1

2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2

3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80

4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.

5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.

6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, 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.

7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, 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.

8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80

9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td>II Exámenes de Conocimientos</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

y Evaluaciones de Habilidades	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos l**a calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Jefe de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Subdirector de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Director de área: **Liderazgo y Negociación.**
Director General Adjunto: **Liderazgo y Negociación.**
Director 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 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del 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 señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al 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 Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del

puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos.

10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **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 la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).

	• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. 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. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”.

	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 Secretaría de Educación Pública, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. 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. Página Web **http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php** 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 8 de septiembre de 2010

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

CONVOCATORIA 34/2010
Publicada el 29 de septiembre de 2010

- Director de Desarrollo Curricular para la Educación Primaria
- Coordinador de Órganos Descentralizados de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos
- Subdirector de Formación del Personal Académico
- Subdirector de Supervisión de Control Escolar
- Subdirector de Integración Programático Presupuestal de Organismos
- Subdirector de Acervos para Bibliotecas Escolares y de Aula
- Subdirector de Control Presupuestal de Previsiones Salariales para Organismos y Entidades
- Subdirector de Educación Media Superior a Distancia
- Jefe de Departamento de Análisis Programático de Organismos Federales
- Jefe de Departamento de Integración Presupuestal Áreas Centrales
- Jefe de Departamento de Legislación
- Jefe de Departamento de Integración de Información
- Jefe de Departamento de Recursos Financieros
- Jefe de Departamento de Análisis Programático de Educación Superior Tecnológica del Sector Central
- Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto Ramo 25
- Jefe de Departamento de Pagos, Materiales y Servicios
- Jefe de Departamento de Recursos Humanos
- Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos
- Jefe de Departamento de Control Presupuestal
- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
- Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo
- Jefe de Departamento de Informática y Estadística
- Jefe de Departamento de Control Escolar
- Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas
- Jefe de Departamento de Planeación y Computación

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 34/2010
Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE DESARROLLO CURRICULAR PARA LA EDUCACIÓN PRIMARIA**		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFMA002-0000082-E-C-F Director de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 56, 129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer lineamientos y criterios pedagógicos para orientar los programas de la educación primaria al Director General Adjunto para la articulación curricular de la educación básica. **2.** Coordinar el desarrollo de proyectos de lineamientos para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de la educación primaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia; **3.** Coordinar el desarrollo de lineamientos para verificar la aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas de la educación primaria, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten educación en el nivel y materia de referencia; **4.** Proponer al Director General Adjunto para la articulación curricular de la educación básica para su aprobación planes y programas de estudio para la enseñanza de primaria; a fin de apoyar los procesos de enseñanza, estudio y aprendizaje en dicho nivel educativo; **5.** Coordinar la definición y modificaciones al enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación de los programas de estudio para la educación primaria, previa consulta con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaria y las entidades paraestatales del sector especializadas; **6.** Proponer, en coordinación con las entidades y Unidades Administrativas competentes, el desarrollo de acciones y la definición de las adecuaciones curriculares a los programas de educación primaria, diseñados y destinados para atender grupos vulnerables; **7.** Coordinar la integración y análisis la información de consultas a instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general con el propósito de mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de la educación primaria; **8.** Proponer estrategias para contribuir al desarrollo de proyectos experimentales aprobados para mejorar la enseñanza y el aprendizaje de la educación primaria; **9.** Coordinar el registro de los planes y programas de estudio del nivel primaria; **10.** Coordinar la difusión entre los padres de familia y la sociedad información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de educación primaria; **11.** Planear y coordinar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con las modificaciones curriculares para la enseñanza en la educación primaria; y **12.** Coordinar la asesoría a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de estudio en la educación primaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en este nivel educativo.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Humanidades, Matemáticas. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Educación, Psicología, Comunicación, Geografía, Humanidades. **Área General:** Ciencias de la Salud **Carreras Genéricas:** Medicina, Terapia **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Física, Matemáticas-Actuaría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnostico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial **Área General:** Lingüística. **Área de Experiencia Requerida:** Lingüística Aplicada. **Área General:** Lógica. **Área de Experiencia Requerida:** Lógica Deductiva. **Área General:** Historia. **Área de Experiencia Requerida:** Historia por Especialidades, Historia General **Área General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio.	

		Área de Experiencia Requerida: Geografía.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No Requerido.
	Otros	Disponibilidad para Viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE DESARROLLO CURRICULAR PARA LA EDUCACIÓN PRIMARIA		
Tema 1	PRÁCTICA DOCENTE. PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EDUCACIÓN BÁSICA	
	Subtema 1	LA PRÁCTICA DOCENTE
		Bibliografía.
		Delors, Jaques, (1996). La educación encierra un tesoro, UNESCO, México, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Los cuatro pilares de la educación
		Bibliografía.
		Brophy, J. (2001). La enseñanza. México: SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capitulos 1, 2, 3, 7, 10 11.
		Página web
		No disponible en este medio
		Bibliografía.
		Perrenoud, P. (2004). Diez nuevas competencias para enseñar. México: SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Introducción y conclusiones
		Página web
		No disponible en este medio
		Bibliografía.
		Sacristán, G. (2000). El currículum: una reflexión sobre la práctica. Barcelona: Morata.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos IV, VII VIII
		Página web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Lipman, M. (1997). Pensamiento complejo y educación. Madrid: Ediciones de la Torre.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I;
		Página web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Meirieu, P. (2006). Carta a un joven profesor. Barcelona: Graó.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capitulos1, 5 y 7
		Página web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Santos Guerra, M. Á. (2000). La evaluación un proceso de diálogo, comprensión y mejora. Madrid: Aljibe.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, III y XI
		Página web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Fierro, C., Fortoul, B., & Rosas, L. (2006). Transformando la práctica docente. Una propuesta basada en la investigación-acción. México: Paidós.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		La innovación de la práctica docente y la gestión escolar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA
		Bibliografía.
		Programa de educación preescolar 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/preescolar/programa/ProgramaEducativoPreescolar2004.pdf

		Bibliografía.
		Plan de estudios. Educación Primaria 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento Completo
		Página web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/plan/PlanEstEduBas09.pdf
		Bibliografía.
		Plan de estudios educación secundaria 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/secundaria/plan/PlanEstudios2006.pdf
		Bibliografía.
		Programas de estudio 2009. Educación Primaria. Primer grado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Propósitos, enfoque y estructura general
		Página web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/plan/1Grado.pdf
		Bibliografía.
		Programas de estudio 2009. Educación Primaria. Segundo grado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Propósitos, enfoque y estructura general
		Página web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/plan/2Grado.pdf
		Bibliografía.
		Programas de estudio 2009. Educación Primaria. Tercer grado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Propósitos, enfoque y estructura general
		Página web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/plan/3Grado.pdf
		Bibliografía.
		Programas de estudio 2009. Educación Primaria. Cuarto grado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Propósitos, enfoque y estructura general
		Página web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/plan/4Grado.pdf
		Bibliografía.
		Programas de estudio 2009. Educación Primaria. Quinto grado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Propósitos, enfoque y estructura general
		Página web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/plan/5Grado.pdf
		Bibliografía.
		Programas de estudio 2009. Educación Primaria. Sexto grado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Propósitos, enfoque y estructura general
		Página web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/plan/6Grado.pdf
Tema 2	EL CAMBIO EDUCATIVO Y LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR	
	Subtema 1	LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO ESCOLAR
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 96 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias. (publicado en el diario oficial de la federación el martes 7 de diciembre de 1982)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac96.htm
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6220.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 181. Por el que se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la educación primaria.(27/AGS/1993)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página web

		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/normatividad/Acuerdo181.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 304. Mediante el cual se establecen el plan y los programas de estudio de Español. (16/NOV/2001)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/normatividad/Acuerdo304.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 438. Mediante el cual se establecen el plan y los programas de estudio de Educación Cívica y Ética. (31/MZO/2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/normatividad/Acuerdo438.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 494. Por el que se establecen el plan y los programas de estudio para 1o y 6o grado (7/SEP/2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/normatividad/Acuerdo494.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial 540. Por el que se actualiza el diverso número 181 por el que se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria. (2º y 5º grados) (20/AGO/2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/normatividad/Acuerdo540Completo.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 12, 13 y 47
		Página web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/primaria/normatividad/LeyGralEduc.pdf
		Bibliografía
		Reglamento interno de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 29. Corresponde a la Dirección general de desarrollo Curricular el ejercicio de las siguientes funciones
		Página web
		http://www2.sepdf.gob.mx/convocatoria_PEC/normatividad/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 2	**EL CAMBIO EDUCATIVO**
		Bibliografía
		Bolívar Boíta, A. (1996). Cultura escolar y cambio curricular. Bordón
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Las tensiones entre el cambio y la cultura de la escuela
		Página web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Bolívar, A. (2005). ¿Dónde situar los esfuerzos de mejora? Política educativa, escuela, aula. Educ. Soc., Campinas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Liderazgo, atención a lo prioritario
		Página web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Antúnez, S. (2005). Organización escolar y acción directiva. México: SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		La función directiva, el trabajo colaborativo
		Página web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Eisner, Elliot (1998), El ojo ilustrado. Indagación y mejora de la práctica educativa. Paidós educador, Barcelona
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4
		Página web
		No disponible en este medio
		Bibliografía

		Fullan, M. (2007). Las fuerzas del cambio con creces. Madrid: Akal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		La complejidad del cambio y el cambio profundo
		Página web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Hargreaves, A., Earl, L., & Ryan, J. (2002). Una educación para el cambio. Reinventar la educación de los adolescentes. México: Biblioteca normalista. SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 y 4
		Página web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Perkins, D. (2000). La escuela inteligente. México: SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 4 y 6
		Página web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Popkewitz, T. (2000). El mito de la reforma educativa. Un estudio de las respuestas de la escuela ante un programa de cambio. México: Pomares.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		La respuestas de las escuelas ante las propuestas de reforma
		Página web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Sammons, P., Hillman, J., & Mortimore, P. (1998). Características clave de las escuelas efectivas. México: SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Características clave de las escuelas efectivas pp. 25 a 56.
		Bibliografía
		Tyack, D., & Cuban, L. (2001). En busca de la utopía. Un siglo de reformas en las escuelas públicas. México: SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 y 4
		Página web
		No disponible en este medio

Nombre del Puesto	**COORDINADOR DE ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS DE COLEGIOS DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS**		
Nivel Administrativo	11-611-1-CFMA002-0000004-E-C-F Director de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	**Sede**	México, D.F
Funciones Principales	**1.** Proponer lineamientos y procedimientos para el desarrollo de los procesos de planeación, evaluación y seguimiento del funcionamiento de los CECYT´S-ODES de acuerdo al marco establecido en los convenios de coordinación; **2.** Difundir la normatividad y procedimientos establecidos para los procesos de evaluación, acreditación y certificación de los aprendizajes impartidos en los Estados; **3.** Proporcionar asesoría técnico pedagógica a los CECYTS´S-ODES; **4.** Verificar que los programas anuales de trabajo que presenten los ODES, sean elaborados con base en la normatividad establecida y darles seguimiento; **5.** Coordinar los procesos de apoyo a la planeación, gestión, seguimiento y evaluación del quehacer de los CECYTS´S-ODES; **6.** Proponer y coordinar los programas de supervisión para verificar el cumplimiento de las normas, lineamientos y programas aprobados, para el funcionamiento de los CECYTS´S-ODES de acuerdo a lo establecido en los convenios de coordinación; **7.** Proponer criterios de evaluación y dictaminación de los estudios de factibilidad para determinar la procedencia de las solicitudes de creación de CECYT´S-ODES; **8.** Analizar y evaluar las propuestas de construcción, modificación y ampliación de la planta física que presenten los CECYTS´S-ODES; **9.** Representar a la Secretaría de Educación Pública en las reuniones de órganos de gobierno y rendir el informe correspondiente a la Dirección General; y **10.** Proponer acciones de mejora en la operación del subsistema de CECYTS´S-ODES.		

Perfil	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración, Educación, Humanidades, Psicología, Comunicación y Derecho. **Área General:** Educación y Humanidades **Carreras Genéricas:** Educación. **Área General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Diseño, Ingeniería, y Mecánica. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado Deberá presentar Titulo o Cédula Profesional
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Área General:** Pedagogía **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. **Área General:** Ciencias Tecnológicas **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología Industrial. **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades Gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Negociación
	Capacidades Técnicas	**1.** Planeación de la Educación **2.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

PARA EL TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PUESTO DE COORDINADOR DE ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS DE COLEGIOS DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS		
Tema 1	NOCIONES BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	NOCIONES BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 al 20
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 a 51
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 129-170
		Página web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Stein, Ernesto y Tommasi, Mariano. "La política de las políticas públicas", en Política y gobierno, México, CIDE, Vol. XIII, Núm. 2, segundo semestre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pp. 393-416
		Página web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Calvin, Claudia y Velasco, Jesús. "Las ideas y el proceso de conformación de las políticas públicas: una revisión de la literatura", en Política y gobierno. México, CIDE, vol. IV, Núm. 1, primer semestre de 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 169-188
		Página web
		No disponible en este medio
Tema 2	GESTIÓN EDUCATIVA: PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE POLÍTICAS	
	Subtema 1	EVALUACIÓN EDUCATIVA
		Bibliografía
		Elola, Nydia y Toranzos, Lilia V. Evaluación educativa: una aproximación conceptual. Buenos Aires, julio de 2000. [Documento en formato electrónico]

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		http://www.oei.es/calidad2/luis2.pdf
		Bibliografía
		Eduardo L. de la Garza Vizcaya. "La evaluación educativa", en Revista mexicana de investigación educativa, octubre-diciembre de 2004, vol. 9, núm. 23.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 807-816
		Página web
		http://www.oei.es/evaluacioneducativa/evaluacion_educativa_delagarza.pdf
	Subtema 2	POLÍTICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Gentili, Pablo. "Marchas y contramarchas. El derecho a la educación y las dinámicas de exclusión incluyente en América Latina (a sesenta años de la Declaración Universal de los Derechos Humanos)", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 49 (2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 19-57
		Página web
		http://www.rieoei.org/rie49a01.pdf
		Bibliografía
		Martínez Boom, Alberto. "La educación en América Latina: un horizonte complejo", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 49 (enero - abril de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 163-179
		Página web
		http://www.rieoei.org/rie49a06.pdf
		Bibliografía
		Alcántara, Armando. "Políticas educativas y neoliberalismo en México: 1982-2006", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 48 (septiembre - diciembre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 147-165
		Página web
		http://www.rieoei.org/rie48a07.pdf
		Bibliografía
		Mayordomo, Alejandro. "El sentido político de la educación cívica: libertad, participación y ciudadanía", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 47 (mayo-agosto de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 211-233
		Página web
		http://www.rieoei.org/rie47a10.pdf
		Bibliografía
		La Reforma Integral de la Educación Media Superior [Documento en formato electrónico]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		http://www.sems.gob.mx/aspnv/video/Reforma_Integral.pdf
	Subtema 3:	PLANEACIÓN EDUCATIVA
		Bibliografía
		Benavides, Francisco y Pedro, Francesc. "Políticas educativas sobre nuevas tecnologías en los países iberoamericanos", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 45 (septiembre-diciembre de 2007).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		pp. 19-69
		Página web
		http://www.rieoei.org/rie45a01.pdf
		Bibliografía
		Gutiérrez Vargas, Giovanni y Orozco Cruz, Juan Carlos. "Políticas tecnológicas en un escenario de gestión del conocimiento en educación", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 45 (septiembre-diciembre de 2007).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 71-88
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie45a02.pdf
		Bibliografía
		Martín Gordillo, Mariano. "Conocer, manejar, valorar, participar: los fines de una educación para la ciudadanía", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 42 (septiembre-diciembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 69-83
		Página web

		http://www.rieoei.org/rie42a04.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. del 1° al 24, del 29 al 31 y del 47 al 50
		Página web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE ACERVOS PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES Y DE AULA**		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFNA002-0000233-E-C-F Subdirección de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**27.** Proponer los lineamientos para la conformación de las colecciones de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula de la educación inicial, especial, básica y normal, así como su desarrollo y reposición; **28.** Supervisar la realización de las consultas de necesidades e intereses del Sistema Educativo en las Entidades Federativas en materia de acervos para las bibliotecas escolares de aula; **29.** Proponer y supervisar la implantación de estrategias para promover la participación de las Entidades Federativas en los procesos de selección de acervos; **30.** Supervisar la valoración de los materiales identificados en el proceso de selección y determinación de las colecciones de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula; **31.** Supervisar la definición de los tirajes en la producción de las colecciones de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula; **32.** Supervisar la difusión de la selección y producción de los libros del rincón para las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula en coordinación con la Subdirección de Información y Vinculación para la promoción de la lectura; **33.** Supervisar las acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica, mediante la formación continua y participación de los equipos estatales, en relación con la selección de materiales bibliográficos para las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula en la educación inicial, especial, básica y normal, en coordinación con la Subdirección de Acervos para maestros y promoción de la lectura; **34.** Supervisar la asesoría a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de lenguaje y comunicación de la educación preescolar, así como la aplicación de métodos pedagógicos en la metería; **35.** Supervisar la actualización de la página WEB que apoya la formación de los equipos técnicos estatales para la selección de los títulos que se incorporarán a las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula, así como información al público en general en coordinación con las demás Subdirecciones de la Dirección de Bibliotecas y Promoción de la lectura; **36.** Proponer lineamientos para la producción de materiales a fin de apoyar la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula; **37.** Supervisar el diseño de catálogos y otras herramientas que apoyen la instalación de las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula, así como el conocimiento de los acervos; **38.** Supervisar la investigación y desarrollo de propuestas actuales en el mundo para facilitar la clasificación de los acervos de las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula; **39.** Supervisar el desarrollo de herramientas para el acceso, consulta y uso de los materiales que integran las bibliotecas escolares y las bibliotecas de aula; y **40.** Supervisar el trabajo directo de acompañamiento a las escuelas para asesorar la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Comunicación. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias de la Artes y las Letras. **Carreras Genéricas:** Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes. **Área General:** Ciencia Política. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas. **Área General:** Historia **Carreras Genéricas:** Historia General. **Área General:** Sociología **Carreras Genéricas:** Sociología General. **Área General:** Psicología **Carreras Genéricas:** Psicología General. **Área General:** Antropología **Carreras Genéricas:** Antropología Cultural. **Área General:** Pedagogía. **Carreras Genéricas:** Teoría y Métodos Educativos.	

	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico **2.** Administración de proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ACERVOS PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES Y DE AULA		
Tema1	POLÍTICA EDUCATIVA	
	Subtema1	LEGISLACIÓN EDUCATIVA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3°
		Página web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, artículos 1, 2 y 3
		Página web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior De La Secretaría De Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 30
		Página web
		http://168.255.107.16/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional De Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Igualdad de Oportunidades. Transformación Educativa
		Página web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
	Subtema 2	FEDERALISMO Y LECTURA
		Bibliografía
		Programa Sectorial De Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivo 1
		Página web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Acuerdo 466 Por El Que Se Emiten Las Reglas De Operación Del Programa Nacional De Lectura (Diario Oficial De La Federación, 31/12/2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 4. Lineamientos Generales y Componente 2 de las Reglas de Operación del PNL
		Página web
		http://www.gestiondgme.sep.gob.mx/PELNET/
		Bibliografía
		Programa De Fomento Para El Libro Y La Lectura: México Lee (Noviembre, 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 4 y 6
		Página web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal De Derechos De Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II, Capítulo I
		Página web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
		Bibliografía
		Reforma Integral De La Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV
		Página web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
Tema 2	PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA	
	Subtema 1	OBJETIVOS, LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía

		Programa Nacional De Lectura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Propósito, Objetivos, Líneas estratégicas
		Página web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
	Subtema 2	ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		Colección Libros Del Rincón
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Características de los acervos, organización de los acervos, proceso de selección
		Página web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
	Subtema 3	EVALUACIONES AL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		Evaluación Externa Al Programa Nacional De Lectura 2006. OEI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Segunda parte, Capítulo 3, inciso D
		Página web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		Bibliografía
		EVALUACIÓN EXTERNA AL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA 2007. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 4. Operación del Programa
		Página web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		Bibliografía
		ENCUESTA NACIONAL DE LECTURA 2006, CONACULTA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 5
		Página web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		Bibliografía
		APRENDER MÁS Y MEJOR (FERNANDO REIMERS, COORD.) MÉXICO, FCE, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tercera parte
		Página web
		No disponible en este medio.

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**		
Nivel Administrativo	11-600-1-CFNA002-0000298-E-C-F Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28, 664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaria de Educación Media Superior (SEMS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Dar seguimiento a la identificación de las necesidades de capacitación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS; **2.** Dar seguimiento a la identificación de la oferta de formación pertinente para atender las necesidades prioritarias de capacitación y actualización del personal docente y directivos de la SEMS; **3.** Dar seguimiento a la implantación de los programas de formación y actualización docente de la SEMS; **4.** Supervisar el proceso de convocatoria, selección y puesta en marcha de los programas de formación y actualización del personal docente y directivo de la SEMS; **5.** Evaluar los resultados de los programas de formación y actualización docente y directivo de la SEMS para su mejora continua. **6.** Gestionar la suscripción de los convenios con las instituciones que ofrecen los programas para la formación y actualización docente; y **7.** Dar seguimiento a la operación de los convenios de los programas de formación y actualización del personal docente directivo de la SEMS.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Educación, Psicología, Administración. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Psicología. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**3.** Evaluación de la Educación. **4.** Desarrollo Técnico Pedagógico.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
PARA EL TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PUESTO DE SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO		
Tema1:	REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	
	Subtema1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://cosdac.sems.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/docentes_principales_actores_2/_rid/125/_act/detalle?id=234
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2.	PEDAGOGÍA	
	Subtema1:	COMPETENCIAS DOCENTES
		Bibliografía
		Perrenoud, Philippe. (2004) Diez nuevas competencias para enseñar México, SEP [biblioteca para la actualización del maestro]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 8, 9 y 10
		Página Web
		http://dgfcms.sep.gob.mx:7037/PrioryRetEdB/Materiales/MatApo0809/docs/Ambito1_All/10_nuevas_comp_8_9_10.pdf
		Bibliografía
		Las competencias en la educación, un balance. Denyer, Furnémont, Poulain, Vanloubbeeck. Editorial Fondo de Cultura Económica.2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado II. El concepto de competencias y Aparato V. Evaluación del dominio de competencias.
		Página Web
		No disponible en este medio

	Subtema2:	CONSTRUCTIVISMO
		Bibliografía
		Perfiles Educativos, Vol. XXX, Número 122, 2008. Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación. Universidad Nacional Autónoma de México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado II. Hernández Rojas, Gerardo (2008). "Los constructivismos y sus implicaciones".
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema3:	EVALUACIÓN DOCENTE
		Bibliografía
		Evaluación del desempeño del personal académico. Análisis y propuesta de metodología básica. Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior. Serie Investigaciones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 6. Martínez Rizo, Felipe (2004), "Consideraciones sobre la evaluación del personal académico por parte de los alumnos
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		La evaluación de los profesores como recurso para mejorar su práctica. Mario Rueda Beltrán. 2008. Primera edición. UNAM-IISUE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección II "Posibles relaciones entre evaluación y formación docente".
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		¿Hacia una nueva cultura de la evaluación de los académicos?. Mario Rueda Beltrán y Monique Landesmann. Tercera Época 88. 1999. UNAM- Centro de Estudios sobre la Universidad. Pensamiento Universitario.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección "La cultura de la evaluación en México y la evaluación de los académicos".
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema4	EDUCACIÓN
		Bibliografía
		Morín, Edgar. Los siete saberes necesarios para la educación del futuro. Seix Barral, Barcelona, 20010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Imbernón, Francisco. 10 ideas clave: la formación del profesorado: Nuevas ideas para formar en la innovación y el cambio. Ed. GRAO. Madrid, España
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE CONTROL ESCOLAR**		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFNA002-0000081-E-C-L Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.16 (Veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**13.** Proponer lineamientos para regular la operación Académico-Administrativa de los planteles coordinados. **14.** Proponer y supervisar el programa de verificación del cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas en la preparatoria federal Lázaro Cárdenas, centros de estudios de bachillerato, preparatorias federales por cooperación y escuelas particulares incorporadas, para que su operación se apegue a los lineamientos establecidos. **15.** Organizar y supervisar reuniones periódicas de coordinación para mantener la armonía de los subsistemas educativos dependientes de la DGB. **16.** Supervisar la implantación de los planteles y programas de estudio oficiales en los planteles, con el fin de que su impartición sea congruente con el modelo de educación media superior. **17.** Supervisar la integración de informes sobre las condiciones que guardan los planteles coordinados por la DGB en su operación y funcionamiento, para apoyar en la toma de decisiones. **18.** Supervisar la atención y asesoría a las instituciones particulares respecto a los trámites de reconocimiento de validez oficial de estudios de bachillerato así como en los casos de revalidación y equivalencia de los alumnos y estudiantes,		

	con el fin de regularizar su situación académica. **19.** Proponer la resolución de las solicitudes que para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios de bachillerato hacen los particulares, así como los dictámenes en los casos de revalidación y equivalencia de los alumnos y estudiantes, con el fin de regularizar su situación académica. **20.** Supervisar la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios de bachillerato general. **21.** Supervisar los programas de inspección y vigilancia, para verificar que las instituciones incorporadas a la Secretaría que impartan la educación de bachillerato general, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, proponer las sanciones que procedan. **22.** Proponer y supervisar programas para difundir e implantar las normas y lineamientos técnicos y pedagógicos aprobados para la inscripción, acreditación, regularización, certificación y convalidación de estudios, en los subsistemas dependientes y coordinados por la DGB para que lo tramites respectivos se realicen conforme a lo establecido. **23.** Asesorar a las escuelas en el ámbito de competencia de la DGB, en funciones de administración, control escolar y de operación para su mejor desarrollo. **24.** Supervisar los análisis de las peticiones de creación de escuelas preparatorias federales por cooperación, para verificar si las mismas cumplen con los requisitos administrativos y legales requeridos.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, **Área General:** Pedagogía **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**3.** Administración de Servicios Educativos. **4.** Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE SUPERVISION DE CONTROL ESCOLAR		
Tema 1	LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS GENERALES.	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN
		Bibliografía:
		Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3º, Art. 3º III, VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.
		Bibliografía:
		Ley General De Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales Art.2, Capítulo V De la educación que imparten los particulares, Art. 54, Capítulo IV sección primera, artículo 46, Capítulo VIII Sección 2.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc
	Subtema 3	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía:
		Ley Orgánica De La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 38, IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 4	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía:
		Ley Federal Del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1°. Artículo 3° - XV. Artículo 8. Artículo 7. Artículo 14. Artículo 21 – I y Artículo 22. Artículo 23. Artículo 35. Artículos 62, 63, 65 y 66. Artículo 70. Artículo 50. Artículo 18. Artículo 40 - VI.

		Artículo 26 - XVIII.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 5	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
		Bibliografía:
		Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 6, Capítulo II, Capítulo IV
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 6	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía:
		Ley Federal De Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 7	DERECHOS POR SERVICIOS
		Bibliografía:
		Ley Federal De Derechos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 5, 186
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 8	USO DE SÍMBOLOS
		Bibliografía:
		Ley Sobre El Escudo, La Bandera Y El Himno Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1, Capítulo tercero, arts. 5, 6, Capítulo sexto, art. 50
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 9	USO DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
		Bibliografía:
		Acuerdo para la adopción y uso, por la Administración Pública Federal, de la CURP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 6
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
Tema 2	NORMAS INTERNAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO
		Bibliografía:
		Reglamento Interior De La Secretaría De Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 2	MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
		Bibliografía:
		Manual De Organización General De La Secretaría De Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Antecedentes I – Organigramas VII, Pp. 1 – 149.
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
Tema 3	NORMAS PARA LA REVALIDACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS	
	Subtema 1	REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS
		Bibliografía:
		Acuerdo 286, Por El Que Se Establecen Los Lineamientos Que Determinan Las Normas Y Criterios Generales A Que Se Ajustarán La Revalidación De Estudios Realizados En El Extranjero Y La Equivalencia De Estudios, Así Como Los Procedimientos Para Acreditar Conocimientos Correspondientes A Niveles Educativos O Grados Escolares En Forma Autodidacta.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Sección tercera, Capítulo III, Sección II.
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/dire/tramites.htm
	Subtema 2	ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTES A NIVELES EDUCATIVOS
		Bibliografía:
		Acuerdo 286, Por El Que Se Establecen Los Lineamientos Que Determinan Las Normas Y Criterios Generales A Que Se Ajustarán La Revalidación De Estudios Realizados En El Extranjero Y La Equivalencia De Estudios, Así Como Los Procedimientos Para Acreditar Conocimientos Correspondientes A Niveles Educativos O Grados Escolares En Forma Autodidacta.

		Títulos, preceptos y/o
		Título tercero, Capítulo I y II
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/dire/tramites.htm
	Subtema 3	NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN
		Bibliografía:
		Acuerdo Número 17, Que Establece Las Normas A Que Deberán Sujetarse Los Procedimientos De Evaluación Del Aprendizaje En Los Tipos Y Modalidades De La Educación Bajo El Control De La Sep.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 12
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac17.htm
Tema 4	NORMAS PARA LA IMPARTICIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	Subtema 1	SISTEMA NACIONAL DEL BACHILLERATO
		Bibliografía:
		Acuerdo 442, Por El Que Se Establece El Sistema Nacional De Bachillerato En Un Marco De Diversidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1,2,3,4
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/442.htm
	Subtema 2	MODALIDADES DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
		Bibliografía:
		ACUERDO 445, POR EL QUE SE CONCEPTUALIZAN Y DEFINEN PARA LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR LAS OPCIONES EDUCATIVAS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1,2,3,4 y 5
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx
	Subtema 3	REGULACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS IMPARTIDOS POR LOS PARTICULARES
		Bibliografía:
		Acuerdo 450, Por El Que Se Establecen Los Lineamientos Que Regulan Los Servicios Que Los Particulares Ofrecen En Las Distintas Opciones Educativas En El Tipo Medio Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/a450.htm

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL DE ORGANISMOS**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFNA003-0000506-E-C-I Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**15.** Coordinar el análisis y difusión de los lineamientos generales y específicos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de la integración de la estructura programática para el sector educativo; **16.** Coordinar la integración de la estructura programática del sector educativo, para su concentración con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; **17.** Coordinar el análisis y difusión de los lineamientos que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal; **18.** Validar la integración de las cuenta de la Hacienda Pública Federal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para integrar en tiempo y forma a la misma; **19.** Coordinar el análisis y difusión de los lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con relación a la integración del informe de avance de gestión financiera del sector educativo; **20.** Coordinar las reuniones de seguimiento con las unidades administrativas para la compilación y revisión de la información; **21.** Validar la integración del documento informe de avance de gestión financiera del sector educativo, a fin de entregarlo en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **22.** Gestionar la solicitud de información de los recursos presupuestarios que los gobiernos de los estados destinan al sector educativo, a través del “cuestionario sobre financiamiento educativo estatal”; y **23.** Supervisar la integración de los recursos que la federación destinada a la educación, incluyendo en estos los coordinados por la Secretaría de Educación Pública y las contribuciones del gasto de las familias a la educación de sus hijos.		

Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Ingeniería. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad Económica. **Área General**: Ciencias Políticas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General**: Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística. **Área General**: Pedagogía **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación. **Área General**: Ciencia Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Generales.
	Habilidades Gerenciales	**5.** Orientación a Resultados. **6.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL DE ORGANISMOS		
Tema 1	PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS (DEFINICIÓN DE OBJETIVOS, METAS E INDICADORES) CON LA SHCP, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA MISMA.	
	Subtema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada en el DOF del 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 29 jul 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 3, 25, 26 Y 74
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Caps. 1 y 2
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 1,2,3,7,y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
	Subtema 2	COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS CON UNA

		ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS QUE EMITE LA SHCP.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Títulos Primero y Segundo, arts. 6,16, 23 al, 30 y 39 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 6 al 8, 21 al 30, 56 al 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 - PND
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 1,2,3,7,y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Evaluación de Los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Segundo, Caps. 1 y 2, y Título Quinto capítulo único.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
	Subtema 3	REVISAR LA CONSISTENCIA METODOLÓGICA Y NORMATIVA DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.

		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Títulos Primero y Segundo, arts. 6,16, 23 al, 30 y 39 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 6 al 8, 21 al 30, 56 al 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 1,2,3,7,y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Evaluación de Los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Segundo, Caps. 1 y 2, y Título Quinto capítulo único.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
	Subtema 4	SUPERVISAR LAS ACCIONES CONJUNTAMENTE CON LAS UR INVOLUCRADAS, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, EN LO RELATIVO A ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS, Y MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, ASÍ COMO SU REGISTRO A TRAVÉS

		DE LAS HERRAMIENTAS, LINEAMIENTOS Y SISTEMAS QUE DEFINA LA SHCP.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Títulos Primero y Segundo, arts. 6,16, 23 al, 30 y 39 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 6 al 8, 21 al 30, 56 al 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 - PND
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 1,2,3,7,y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Evaluación de Los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Segundo, Caps. 1 y 2, y Título Quinto capítulo único.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
Tema 2	RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA	
	Subtema 1	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL Y

		AVANCES DE INDICADORES DE RESULTADOS PARA INFORMES TRIMESTRALES SOBRE LA SITUACIÓN ECONÓMICA, LAS FINANZAS PÚBLICAS Y LA DEUDA PÚBLICA A LA CÁMARA DE DIPUTADOS
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 **- PND**
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Sexto, Arts. 106 al 111
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 204 al 206, y 267 al 286
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		TÍTULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPÍTULO I De la Información Financiera Gubernamental, y CAPÍTULO II Del Contenido de la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 1, 2, 3, 7, y 35.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 2	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL Y DE INDICADORES DE RESULTADOS QUE SE REPORTA EN LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Sexto, Arts. 106 al 111
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 204 al 206, y 267 al 286
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		TÍTULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPÍTULO I De la Información Financiera Gubernamental, y CAPÍTULO II Del Contenido de la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 1, 2, 3, 7, y 35.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 3	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL Y AVANCES DE INDICADORES DE RESULTADOS PARA LOS INFORMES DE AVANCE DE LA GESTIÓN FINANCIERA.
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		eación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Sexto, Arts. 106 al 111
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 204 al 206, y 267 al 286
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		TÍTULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPÍTULO I De la Información Financiera Gubernamental, y CAPÍTULO II Del Contenido de la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 1,2,3,7,y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 3	SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES DESTINADOS A LA EDUCACIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS ASIGNADOS A TRAVÉS DEL RAMO GENERAL 33 “APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS”	
	Subtema 1	SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES QUE LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS DESTINAN AL SECTOR EDUCACIÓN, A TRAVÉS DEL “CUESTIONARIO SOBRE EL FINANCIAMIENTO EDUCATIVO ESTATAL”.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Cuarto, arts. 82 al 85
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 170 al 173, y 223 al 226
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 8 y 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 1,2,3,7,y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 1,2 y CAPITULO V De los Fondos de Aportaciones Federales.
		Página Web
		hhttp://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

	Subtema 2	SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS FONDOS DEL RAMO 33.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Cuarto, arts. 82 al 85
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 170 al 173, y 223 al 226
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 8 y 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Bibliografía.
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Arts. 1,2 y CAPITULO V De los Fondos de Aportaciones Federales.
		Página Web
		hhttp://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE PREVISIONES SALARIALES PARA ORGANISMOS Y ENTIDADES**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFNA001-0000420-E-C-I Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual bruta	$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar la elaboración del costo de un punto porcentual, por unidad responsable, tipo de personal y media salarial, de conformidad con la normatividad establecida; **2.** Vigilar el desarrollo de un escenario referente de cifras control de organismos y entidades, acorde a las previsiones salariales y económicas establecidas en el presupuesto de egresos de la federación y a la política salarial estimada para el ejercicio fiscal; **3.** Generar informes sobre el estado que guardan las previsiones salariales asignadas a los organismos y entidades; **4.** Vigilar que las solicitudes en movimientos relacionados con el presupuesto de servicios personales de los organismos y entidades, se apeguen a los criterios normativos vigentes; **5.** Comprobar que las memorias de cálculo correspondientes a las medidas salariales, incluyan la totalidad de las repercusiones; **6.** Revisar y verificar que la información de afectación presupuestaría, sean conforme a los resúmenes de las memorias de cálculo autorizadas; **7.** Informar periódicamente sobre la situación que guardan las partidas que integran las previsiones salariales y		

	económicas de los organismos y entidades; y **8.** Supervisar y revisar las adecuaciones presupuestarias pendientes a dar suficiencia a las partidas deficitarias con cargo a las previsiones salariales y económicas de Entidades y Organismos.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía, Finanzas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto. **2.** Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE PREVISIONES SALARIALES PARA ORGANISMOS Y ENTIDADES		
Tema 1	INTEGRAR, ANALIZAR E INFORMAR SOBRE LAS PREVISIONES SALARIALES Y ECONÓMICAS DEL SECTOR	
	Subtema 1	ANALIZAR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES Y AUTORIZACIONES CON CARGO A LAS PREVISIONES SALARIALES Y ECONÓMICAS DEL SECTOR
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero: Del Poder Legislativo; De las Facultades del Congreso. Título Séptimo: Prevenciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII: De las atribuciones específicas de las direcciones generales y demás unidades administrativas. Capítulo XI: De la suplencia de los servidores públicos de la secretaría
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas; III. Empleo Promoción; IV Remuneraciones Prestaciones específicas; Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normateca.inecol.edu.mx/normateca/documentos/0414.pdf
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título tercero: De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal. Anexo 5, 11, 12, 13, 14 y 15
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Ámbito de aplicación, Disposiciones generales, Sistema de remuneraciones, Percepciones Ordinarias.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/130546/3/acuerdo_manual.htm
		Bibliografía
		Circular OM 350 del 12 de junio de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/circulares/circulares_2009/Oficio_Circular_OM_350.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I: De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federal CAPITULO V: De los Fondos de Aportaciones federales.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2	ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LAS PREVISIONES SALARIALES Y ECONÓMICAS DEL SECTOR
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII: De las atribuciones específicas de las direcciones generales y demás unidades administrativas. Capítulo XI: De la suplencia de los servidores públicos de la secretaría
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas; III. Empleo Promoción ;IV Remuneraciones Prestaciones específicas; Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normateca.inecol.edu.mx/normateca/documentos/0414.pdf
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título tercero: De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal. Anexo 5, 11, 12, 13, 14 y 15
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I: De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. CAPITULO V: De los Fondos de Aportaciones Federales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de los Conceptos y Partidas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 2	ELABORAR ANÁLISIS PRESUPUESTALES EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES	
	Subtema 1	ANALIZAR LOS IMPACTOS PRESUPUESTARIOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero: Del Poder Legislativo; De las Facultades del Congreso. Título Séptimo:

		Prevenciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII: De las atribuciones específicas de las direcciones generales y demás unidades administrativas. Capítulo XI: De la suplencia de los servidores públicos de la secretaría
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas; III. Empleo Promoción; IV Remuneraciones Prestaciones específicas; Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normateca.inecol.edu.mx/normateca/documentos/0414.pdf
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título tercero: De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal. Anexo 5, 11, 12, 13, 14 y 15
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Ámbito de aplicación, Disposiciones generales, Sistema de remuneraciones, Percepciones Ordinarias.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/130546/3/acuerdo_manual.htm
		Bibliografía
		Circular OM 350 del 12 de junio de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el oficio.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/circulares/circulares_2009/Oficio_Circular_OM_350.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I: De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. CAPITULO V: De los Fondos de Aportaciones Federales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capitulo 1000 correspondiente a servicios personales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales De la Programación, Presupuestación y Aprobación Del Ejercicio del Gasto Público Federal Del Gasto Federal en las Entidades Federativas De la Contabilidad Gubernamental De la Información, Transparencia y Evaluación De las Sanciones e Indemnizaciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		II Proceso de control de plazas III. Empleo Promoción IV Remuneraciones Prestaciones específicas Deducciones Premios, estímulos y recompensas.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%

		20V_6.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Indicadores y metas Educación básica Estrategias y líneas de acción Educación básica Temas transversales Educación básica
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA**		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFNA001-0000053-E-C-F Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Diseñar y establecer lineamientos para la operación de la modalidad de la EMSAD a través de los centros de servicios establecidos en los Estados de la República. **2.** Supervisar y gestionar las actividades de apoyo para el inicio de operaciones de los nuevos centros de servicios. **3.** Gestionar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros para operación de las actividades de coordinación. **4.** Implantar y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación interinstitucional para el desarrollo de la modalidad educativa. **5.** Supervisar el desarrollo y actualización de los elementos que integran el material didáctico para la EMSAD. **6.** Supervisar la reproducción y dotación del material didáctico de la EMSAD, para las instituciones responsables de la modalidad. **7.** Supervisar la congruencia del material didáctico con los objetivos y enfoque del curriculum vigente para la EMSAD. **8.** Supervisar las actividades para la elaboración, aplicación y calificación de instrumentos de evaluación. **9.** Organizar el seguimiento a la operación de los centros de servicios en las Entidades Federativas. **10.** Supervisar la integración de informes y reportes con indicadores y resultados de la operación de la modalidad de la EMSAD.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Economía, Antropología. **Área General:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Desarrollo Agropecuario. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistema de Calidad.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Pedagogía **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, **Área General:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas. **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. **Área General:** Psicología **Área de Experiencia Requerida:** Psicopedagogía.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Consultoría en el Sector Público. **2.** Administración de Servicio Educativos.	
	Idiomas Extranjeros	No Requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA		
Tema1	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1	LA EDUCACIÓN EN LA LEGISLACIÓN MEXICANA Y LA POLÍTICA SOCIAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I De las Garantías Individuales, Art. 2, inciso B párrafo II; Título Primero, Capítulo I De las Garantías Individuales Art. 3, completo.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Disposiciones Generales, Arts. 1 al 7, 10, 11, Art. 25 y Sección 4, De la evaluación del sistema educativo nacional, Art. 29; Capítulo III, De la Equidad de la Educación, Art. 32 y 33, incisos I, II, VI, VII y VIII; Capítulo IV, Del Proceso Educativo, Sección 1 de los Tipos y Modalidades de la Educación, Art. 37 y 46.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo 2 y puntos 2.9, 2.10 y 2.11; Objetivo 3 y puntos 3.3 y 3.4; Objetivo 4 y puntos 4.4, 4.5 y 4.6.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de oportunidades.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
	Subtema 2	ACUERDOS SECRETARIALES EN EL MARCO DE LA REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
		Bibliografía
		Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2, pp. 2-4.
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Principios básicos de la Reforma Integral de la EMS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 26-29.
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Anexo Único, Reforma Integral de la Educación Media Superior en México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Antecedentes de la Reforma Integral de la EMS, a. Retos de la EMS en México, pp. 7-14.
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Anexo Único, Reforma Integral de la Educación Media Superior en México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Antecedentes de la Reforma Integral de la EMS, Características de la población en edad de cursar, EMS, pp. 16-18.
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Anexo Único, Reforma Integral de la Educación Media Superior en México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		III.1 Articulación de los principios básicos con las propuestas para la integración del Sistema Nacional de Bachillerato, B Competencias, pp. 31-34.
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el acuerdo, pp. 1-12.
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
Tema 2	LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA Y SUS TENDENCIAS	

	Subtema 1	¿QUÉ ES LA EMSAD? CARACTERIZACIÓN Y ORIENTACIÓN.
		Bibliografía
		Educación Media Superior a Distancia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Quiénes somos. Introducción, antecedentes y características
		Página Web
		http://www.dgb.sep.gob.mx/emsad/emsad.htm
		Bibliografía
		El papel del asesor en la modalidad EMSAD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Módulo 1: Transición curricular en la modalidad EMSAD. El papel del asesor en EMSAD
		Página Web
		http://www.dgb.sep.gob.mx/emsad/modulos/12.htm
		Bibliografía
		Manual de Organización EMSAD, Aplicado a: Coordinación Estatal de Educación Media Superior a Distancia, Colegio de Bachilleres de San Luis Potosí, Dirección General del COBACH, San Luis Potosí, S.L.P., marzo de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Funciones de los participantes de centros EMSAD, ejemplo SLP. Páginas 17-41.
		Página Web
		http://www.cbslp.edu.mx/transparencia/INFORM_PFINANZAS/19-IV/MANUALES/2.pdf
		Página Web
		Propósitos de la Educación Media Superior a Distancia http://www.cobaqroo.edu.mx/EMSAD/QueEsEMSAD.php
	Subtema 2	MANEJO Y USO LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN. LOS MATERIALES MULTIMEDIA.
		Bibliografía
		Ruiz Dávila María (coord.). Las TIC, un reto para nuevos aprendizajes. Usar información, comunicarse y utilizar recursos. Narcea, S.A de C.V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. ¿Cómo aprender con las TIC?, pp. 7-32; Capítulo 4. TIC y utilización de recursos, pp. 133-174.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=P2DBgKWwP9oC&printsec=frontcover&dq=Las+TIC+un+reto+para+nuevos+aprendizajes&source=bl&ots=sDV7UzdsDP&sig=mZWdNtgn9h654c7685HuV6TjPJI&hl=es&ei=VMFuTNjELMG88gaN8dneCg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CAYQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false
		Bibliografía
		Alcantaud, Marín Francisco (1998), Teleformación: Diseño para todos, Edit. Universidad de Valencia y Acceso 25, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Algunos apuntes sobre el desarrollo de las tecnologías de la información y de la comunicación y sus aplicaciones en la formación, pp. 1-24.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=iikUYGEGKTUC&printsec=frontcover&dq=Teleformacion+dise%C3%B1o+para+todos&source=bl&ots=hbMyoOf1bf&sig=ptIsDcR55qH6CN47d4WzCT2xt1E&hl=es&ei=Q8NuTK6ZMYL58AaUqInWDQ&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CAYQ6AEwAA#v=onepage&q=Teleformacion%20dise%C3%B1o%20para%20todos&f=false
Tema 3	DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO	
	Subtema 1	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DIDACTICOS Y SU APLICACIÓN EN LA EDUCACIÓN A DISTANCIA
		Bibliografía
		Ogalde Careaga, Isabel, et. al., Los materiales didácticos. Medios y recursos de apoyo a la docencia, Edit. Trillas, 4ta. Reimpresión, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Primera Unidad, pp. 13-25; Cuarta Unidad, pp. 91-109.
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Cabrero Almenara, Julio, Formación en Internet. La guía para el diseño de materiales didácticos, Grupo Editor Alfaomega.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5: Aspectos necesarios para el diseño de materiales multimedia, pp. 33-49.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=-sJrbH58xj0C&printsec=frontcover&dq=Formaci%C3%B3n+en+Internet&source=bl&ots=ggTwXvWXvd&sig=DU5leEwt-PvMelWJMpTerFpFKNA&hl=es&ei=cc5uTL3iG8H-8Abzzu3sCw&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=2&ved=0CCYQ6AEwAQ#v=onepage&q&f=false
Tema 4	TEORÍAS PEDAGÓGICAS Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA/APRENDIZAJE	
	Subtema 1	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA CON UN ENFOQUE EDUCATIVO BASADO EN EL

		DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Díaz Barriga, Ángel, El enfoque de competencias en la educación. ¿Una alternativa o un disfraz de cambio?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1-30.
		Página Web
		http://www.angeldiazbarriga.com/articulos/pdf/2006_enfoque_de_competencias.pdf
	Subtema 2	CONOCIMIENTO Y ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS CON EL APOYO DE TÉCNICAS DE ENSEÑANZA.
		Bibliografía
		Pere Marques Graells, La enseñanza, buenas prácticas, la motivación, Departamento de Pedagogía Aplicada, Facultad de Educación, UAB.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1-38.
		Página Web
		http://peremarques.pangea.org/actodid.htm
		Bibliografía
		Pere Marques Graells, Selección de materiales didácticos y diseño de intervenciones educativas Departamento de Pedagogía Aplicada, Facultad de Educación, UAB.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1-7.
		http://peremarques.pangea.org/orienta.htm
	Subtema 3	APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DOCENTES PARA UN APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO.
		Bibliografía
		Díaz Barriga Arceo Frida y Hernández Rojas Gerardo, Estrategias docentes para un aprendizaje significativo, Mc Graw Hill, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5 Estrategias de Enseñanza para la Promoción de Aprendizajes Significativos, pp. 1-10; Capítulo 6 Estrategias para el Aprendizaje Significativo: Fundamentos, Adquisición y Modelos de Intervención, pp. 11-27.
		Página Web
		http:redescolar.ilce.edu.mx/redescolar/biblioteca/articulos/pdf/estrate.pdf.
	Subtema 4	ESTRATEGIAS PARA APRENDER A APRENDER
		Bibliografía
		Díaz Barriga, Frida, Enfoques de enseñanza: ¿Que significa aprender a aprender?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1-17.
		Página Web
		http://ipes.anep.edu.uy/documentos/curso_dir_07/modulo2/materiales/didactica/enfoques.pdf
	Subtema 5	ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO
		Bibliografía
		Cañedo Iglesias y Cáceres Mesa, Fundamentos teóricos para la implementación de la didáctica en el proceso enseñanza-aprendizaje, Biblioteca virtual de Derecho, Economía y Ciencias Sociales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 3 Orientaciones Metodológicas Específicas para la Elaboración del Programa Analítico de Asignatura. Del 3.1 al 3.11 del capítulo.
		Página Web
		http://www.eumed.net/libros/2008b/395/ORIENTACIONES%20METODOLOGICAS%20PARA%20LA%20ELABORACION%20DEL%20PROGRAMA%20ANALITICO%20DE%20ASIGNATURA.htm
		Bibliografía
		Guía para la formulación de programas. SEP, Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios No. 5 Trabajo Social.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas: 1-3.
		Página Web
		http://www.scribd.com/doc/21363/GUIA-PARA-ELABORAR-PROGRAMAS

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO DE ORGANISMOS FEDERALES**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000535-E-C-I Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	**Sede**	México, D.F
Funciones Principales	**1.** Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual; **2.** Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales;		

	3. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes; y **4.** Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.	
Perfil	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida**: Contabilidad. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Administración de Proyectos. **2.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO DE ORGANISMOS FEDERALES		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada en el DOF del 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 29 Jul 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 3, 25, 26 Y 74
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Art. 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Caps. 1 y 2
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Artículos 1, 2, 3, 7, y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabili

		dades_administrativas.pdf
Tema 2	ANALIZAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES REPONSABLES ATENDIDAS POR EL DEPARTAMENTO MEDIANTE LA DIFUSIÓN DEL MARCO METODOLÓGICO	
	Subtema 1	ANALIZAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES REPONSABLES ATENDIDAS POR EL DEPARTAMENTO MEDIANTE LA DIFUSIÓN DEL MARCO METODOLÓGICO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Primero Capítulo I arts. 1, 4, 6 al 11 y 15; Título Segundo, Capítulo I arts. 24 al 28 y 29 al 30, Capítulo II arts. 39 al 41, Capítulo III arts. 42 al 44.; Título Tercero Todo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Primero, Capítulo II Sección I; Título Tercero Segundo, Capítulos I y II todos los apartados y secciones; Título Cuarto, Capítulo I Sección I; y Capítulos III y IV todos los apartados y secciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero y Título Quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 3	PROPICIAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PROGRAMATICO – PRESUESTARIAS MEDIANTE ASESORIAS	
	Subtema 1	PROPICIAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PROGRAMATICO – PRESUESTARIAS MEDIANTE ASESORIAS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Primero Capítulo I arts. 1, 4, 6 al 11 y 15; Título Segundo, Capítulo I arts. 24 al 28 y 29 al 30, Capítulo II arts. 39 al 41, Capítulo III arts. 42 al 44.; Título Tercero Todo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		Título Primero, Capítulo II Sección I; Título Tercero Segundo, Capítulos I y II todos los apartados y secciones; Título Cuarto, Capítulo I Sección I; y Capítulos III y IV todos los apartados y secciones.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de La Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero y Título Quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. .
		TÍTULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPÍTULO I De la Información Financiera Gubernamental, y CAPÍTULO II Del Contenido de la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL ÁREAS CENTRALES**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA002-0000496-E-C-O Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**16.** Realizar la conciliación de las operaciones presupuestarias del gasto presentadas por las unidades administrativas de la SEP;		

	17. Dar seguimiento a la regularización de los acuerdos de ministración de fondos otorgados a la Secretaría de Educación Pública (SEP) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); **18.** Incorporar la carga electrónica de información de las cunetas por liquidar certificadas (CLC´s), avisos de reintegro y oficios de ratificación solicitadas expresamente por la unidades administrativas de la SEP; **19.** Realizar las aclaraciones pertinentes con las unidades administrativas de la SEP sobre las diferencias identificadas en el estado del ejercicio del presupuesto; así como solicitar las correcciones o rectificaciones necesarias; **20.** Realizar la conciliación de las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la SHCP tanto en el MAP como el SIAFF; **21.** Analizar e informar sobre el resultado final del estado del ejercicio del presupuesto, resaltando los oficios pendientes de autorizar en SIAFF; **22.** Reportar las variaciones identificadas en la conciliación a la subdirección de integración programático presupuestal; **23.** Proporcionar asesoría y soporte técnico para la operación del sistema SIAFF a las unidades administrativas que lo soliciten; **24.** Llevar a cabo las acciones necesarias para la renovación, registro y extinción de fideicomisos en el sector educativo; **25.** Llevar a cabo las acciones necesarias para el registro y modificación de los programas y proyectos de inversión en el sector educativo; **26.** Llevar a cabo el seguimiento y control de los fideicomisos, programas y proyectos de inversión, mediante la generación de reportes, así como realizar la modificación de metas del sector central; y **27.** Atender los requerimientos información, solicitados por los diversos órganos fiscalizadores.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Área General:** Ciencias Políticas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**3.** Auditoría Financiera. **4.** Programación y presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL ÁREAS CENTRALES		
Tema 1	VERIFICAR LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS SISTEMAS SIPPAC-SIAFF CORRESPONDIENTE A LOS CAPÍTULOS 2000, 3000, 5000, 6000 Y 7000.	
	Subtema 1	REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS DEL GASTO PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo primero, Capítulo I, Capítulo II, Titulo Tercero (todos los capítulos)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capitulo 2000, 3000, 5000, 6000 y 7000.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales, Título V, Título IX, Título X, Título XI

		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acuerdo del 30 de abril de 2002 Catálogo de Beneficiarios Plazo para pago.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
	Subtema 2	DAR SEGUIMIENTO A LA REGULACIÓN DE LOS ACUERDOS DE MINISTRACIÓN DE FONDOS OTORGADOS A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP) ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO (SHCP).
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capitulo 2000, 3000, 5000, 6000 y 7000.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales; Articulo 65 fracción V, Capitulo II de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 11 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 3	INCORPORAR LA CARGA ELECTRONICA DE INFORMACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC´s). AVISOS DE REINTEGRO Y OFICIOS DE RECTIFICACIÓN SOLICITADAS EXPRESAMENTE POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP.
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título VII Trámites de Pago.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		RLPyRH; Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 4	REALIZAR LAS ACLARACIONES PERTINENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP SOBRE LAS DIFERENCIAS IDENTIFICADAS EN EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO; ASI COMO SOLICITAR LAS CORRECCIONES Y RECTIFICACIONES NECESARIAS.
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Relación de capítulo, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capitulo 4000.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		RLPyRH; Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		RLPyRH; Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 2	VERIFICAR LAS CIFRAS CONTENIDAS EN LOS SISTEMAS SIAFF-MAP CORRESPONDIENTE A LOS CAPÍTULOS 2000, 3000, 5000, 6000 Y 7000, ASI COMO PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEP QUE LO SOLICITEN.	
	Subtema 1	REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS POR LA SHCP TANTO EN EL MAP COMO EL SIAFF.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, en específico capitulo 2000, 3000, 5000, 6000 y 7000.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/of_circular_801_1.pdf
	Subtema 2	ANALIZAR E INFORMAR SOBRE EL RESULTADO FINAL DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, RESALTANDO LOS OFICIOS PENDIENTES DE AUTORIZAR EN SIAFF.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública , Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, de la información, transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3	REPORTAR LAS VARIACIONES IDENTIFICADAS EN LA CONCILIACION A LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, de la información, transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3	REPORTAR LAS VARIACIONES IDENTIFICADAS EN LA CONCILIACION A LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf

		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaria de Educación Pública , Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, de la información, transparencia y Evaluación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4	PROPORCIONAR ASESORA Y SOPORTE TECNICO PARA LA OPERACION DEL SISTEMA SIAFF A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITEN.
		Bibliografía
		Lineamientos para operación del SIAFF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html
Tema 3	REALIZAR EL ANALISIS DE INFORMACION PARA EL CONTROL, REGISTRO Y EXTINCION DE FIDEICOMISOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, ASÍ COMO DE PROGRAMAS ESPECIALES.	
	Subtema 1	LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RENOVACION, REGISTRO V EXTINCION DE FIDEICOMISOS EN EL SECTOR EDUCATIVO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		RLPyRH; Capitulo XVI de los Fideicomisos y Mandatos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 2	LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL REGISTRO Y MODIFICACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION EN EL SECTOR, EDUCATIVO.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		RLPyRH; Sección X Programas y Proyectos de Inversión
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3	LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS FIDEICOMISOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, MEDIANTE LA GENERACION DE REPORTES; ASÍ COMO REALIZAR LA MODIFICACION DE METAS DEL SECTOR CENTRAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		RLPyRH; Sección X Programas y Proyectos de Inversión, Capitulo XVI de los Fideicomisos y Mandatos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 4	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INFORMACION. SOLICITADOS POR LOS DIVERSOS ORGANOS FISCALIZADORES.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Obligaciones de los Servidores Públicos Sujetos y sanciones por incumplimiento a la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA001-0000122-E-C-P Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**10.** Revisar las facultades y atribuciones constitucionales y legales con que se cuenta para la elaboración del proyecto, a fin de conocer su sustento jurídico; **11.** Revisar y analizar el marco jurídico vigente en la materia, a fin de evitar contradicciones o conflictos de normas, duplicidad o sobrerregulaciones; **12.** Revisar que los proyectos legislativos cumplan con los elementos de técnica legislativa; **13.** Analizar el impacto en el ámbito de competencia de la SEP, en caso de aprobarse el proyecto; **14.** Revisar los índices del Diario Oficial de la Federación a efecto de identificar y seleccionar las normas jurídicas en materia educativa de nueva creación, así como las reformas a la normatividad vigente en materia educativa; **15.** Coordinar al personal operativo y técnico para que los nuevos ordenamientos y/o reformas a las normas jurídicas de la educación estén disponibles a todos los interesados; **16.** Revisar periódicamente las normas jurídicas que regulan la educación a fin de que la información disponible a los interesados se encuentre vigente; **17.** Identificar la problemática planteada a fin de localizar, revisar y analizar la normatividad aplicable al caso concreto; y **18.** Elaborar un proyecto de respuesta y presentarlo a consideración del superior.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**3.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. **4.** Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN		
Tema 1	DERECHO CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1	SUPREMACÍA CONSTITUCIONAL Y DIVISIÓN DE PODERES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 17, 27, 40, 41, 49 al 107, 128, 133 y 136
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía.
		ARTEAGA Nava, Elisur, “Derecho Constitucional”, Oxford, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Libro Primero.- Teoría Constitucional y Teoría Política.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	PROCESO LEGISLATIVO Y FACULTAD REGLAMENTARIA DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 65 al 78, 89, 92, 115 y 135
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	MEDIOS DE CONTROL Y JUSTICIA CONSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		FERRER Mac-Gregor, Eduardo y Zaldívar Lelo de Larrea, Arturo, coordinadores “La Ciencia del Derecho Procesal Constitucional. estudios en homenaje a Héctor Fix-Zamudio en sus cincuenta años como investigador del Derecho, T. III, Jurisdicción y Control Constitucional”, ISBN 970-32-5378-4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos V y VII
		Página Web
		http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=2557
Tema 2	MATERIA EDUCATIVA	

	Subtema 1	Disposiciones Constitucionales en Materia Educativa
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 3, 4, 31 y 73
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	Ley General de Educación
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	EJERCICIO PROFESIONAL
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 4	LEY PARA LA COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR
		Bibliografía.
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 3	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 90 al 93
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2, 3, 9, 12, 13, 16 al 23, 26, 38, 43 Bis, 45, 48, 49 y 50
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el ordenamiento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
	Subtema 3	EL ACTO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 3 al 16 y 69 A al 69 Q
		Página Web
		www.diputados.gob.mx

	Subtema 4	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Único, Disposiciones Generales y Título Segundo, responsabilidades Administrativas
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados y Título Segundo, Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 4	METODOLOGÍA Y ANÁLISIS JURÍDICO	
	Subtema 1	TÉCNICAS Y MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN E INTERPRETACIÓN JURÍDICA (GENERALIDADES)
		Bibliografía.
		PONCE DE LEÓN Armenta, Luis, "Metodología del Derecho", Porrúa, México, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		GONZÁLEZ Galván, Jorge Alberto, "La Construcción del Derecho, Métodos y Técnicas de Investigación, UNAM, México, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		GUASTINI, Ricardo, "Estudios sobre la Interpretación Jurídica, Porrúa, México, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA
		Bibliografía.
		CÁRDENAS Jaime, "El Derecho como Argumentación", Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM, s/año/ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000536-E-C-O Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Fomentar la difusión de los manuales e instructivos de los diferentes procesos presupuéstales del sector educativo que se realizan, emitidos por las áreas globalizadoras, a fin de cumplir con la normatividad establecida; **2.** Concertar y analizar la información remitida por la unidades responsables para integrar los diversos procesos programáticos presupuestales correspondientes; **3.** Integrar la concentración de estructuras programáticas, presupuesto de egresos de la federación, anuncio de presupuesto, cuenta de la Hacienda Pública Federal y el informe de avance de la gestión financiera con el fin de cumplir con la normatividad vigente y las solicitudes de la SHCP; **4.** Conciliar las observaciones que se detectan en los diversos procesos programáticos presupuéstales con la secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de solventarlas; y **5.** Supervisar al personal adscrito en el departamento sobre la integración de aspectos programáticos presupuestarios.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Planeación de la Educación. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN		
Tema 1	ATENCIÓN CONCENTRACIÓN, INTEGRACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LOS DIVERSOS PROCESOS PROGRAMÁTICOS PRESUPUESTALES CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.	
	Subtema 1	DISPOSICIONES DE LEY
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Secciones IV y V, Capítulo III Artículos 73 al 93
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I y II Artículos 1 al 23
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero Capitulo Único, Titulo Tercero Capitulo I, II y III Titulo Cuarto Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.conac.gob.mx/documentos/leycontabilidad.pdf
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Único Artículos 1 al 7 Titulo II Capítulo I Artículos 8 al 11 Capítulo II Artículos 12 al 27 Capítulo III Artículos 28 al 33
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFRCF.doc
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capitulo II Artículos 10 al 34 Titulo III Capítulo Único Artículos 35 al 47
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Párrafos: 1 al 27
		Página Web
		http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/pbcg.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título VI Capítulo II Sección II Artículos 255 al 266 Capítulo III Artículos 267 al 282
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 al 55
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

Nivel Administrativo	11-200-1-CFOA001-0000153-E-C-O Jefe de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)			
Adscripción del Puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)		**Sede**	México, D.F.
Funciones principales:	**12.** Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; **13.** Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; **14.** Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; **15.** Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; **16.** Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nominas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); **17.** Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; **18.** Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; **19.** Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; **20.** Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; **21.** Informar a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y **22.** Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.			
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Ingeniería.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.		
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	**3.** Auditoría Financiera. **4.** Programación y Presupuesto.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Ninguno.		
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS				
Tema 1:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL			
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCIÓN PÚBLICA, FORMA EN QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.		
		Bibliografía		
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Titulo Primero, Capitulo Único y Titulo Segundo, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto artículos 1 al 11		
		Página Web		
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm		
		Bibliografía		
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Titulo Primero, Capitulo Único, Titulo Segundo, Capitulo I, Artículos 1 al 26		
		Página Web		

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero, Segundo y Tercero, Artículos 1 al 47
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II, III y IV, artículos 1 al 26
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Artículos 106 al 109
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo I, Sección I, Artículos 283 al 289
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos IV, V y VI artículos 26 al 41
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 2	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto, Artículos 1º. al 32
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo I y Segundo, Capítulo I, Artículos 7 y del 24 al 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo II, Sección I y Capítulo I, Artículos, 6,7 y 22
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL	
	Subtema 1	DEL EJERCICIO; DE LA MINISTRACIÓN, EL PAGO Y LA CONCENTRACIÓN DE RECURSOS; DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS; DE LOS DONATIVOS; DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS; DE LA CLASIFICACIÓN DEL GASTO Y DEL ARCHIVO CONTABLE
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Tercero, Capítulos I, II, III y VI Artículos 45 a 47, 50 a 52, 54, 57 a 59, 80 y 81
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 a 5 Título Cuarto, Capítulo I, Sección I, Artículos 64 al 69 Sección II, Artículos 70 al 72 Sección III, Artículos 73 al 78 A Sección IV, Artículo 79. Sección V, artículo 80 Capítulo II Sección I, Artículo 81 al 85 Sección II, Artículo 86 al 86 A Capítulo III, Artículo 92 al 97 capítulo IV, Sección I, Artículo 105 al 106 Sección II, Artículo 107 capítulo V, Sección I, Artículo 108 a 113 Capítulo VII, Artículo 119 al 120 A Capítulo X, Sección I, Artículo 146 y 146 A Sección II, Artículo 147 Capítulo XI Sección I, Artículo 156 al 158 Capítulo XIII, Artículo 182 al 188
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Título reubicado DOF 28-05-2009 (antes Título Cuarto), Capítulo Único, Artículos 51 al 55 bis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV de las Personas Físicas Sección I, De las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales Articulo 127
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Articulo 1° A fracción II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3° fracción I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 12, 19 y 20
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2010.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Décimo, Capitulo Primero, Artículos 95 al 109
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 29 y 29A
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_1007 2008/91_cff.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 10, del 10 solamente partidas que forman parte de los capítulos 2000, 3000, 5000 y 7000 , del 7000 solamente la partida 7502.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
		Bibliografía
		Pago Electrónico de Contribuciones Federales Pago Oficio Circular No. 401-DOFV-39114 Oficio Circular No. 401-SO-20124
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/pec//Paginas/index.aspxElectrónico de Contribuciones Federales http://www.hacienda.gob.mx/PEC/documents/401_dofv_39114.pdf http://www.hacienda.gob.mx/PEC/documents/401_so_20124.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
		Bibliografía
		NGIFG 004—Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaDeContabilidadGubernamental2008/SectorCentralYSectorParaestatal/ngifg004.pdf
	Subtema 2	DE LA AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos IV Artículos 61 a 63
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Artículo 106, 107 Fracción I, y 108 a 111
		Página Web
		http://www.funciónpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo II, Artículos 303 al 304 A Capítulo III Artículos 305 A 312
		Página Web
		http://www.funciónpublica.gob.mx/leyes
	Subtema 4	DE LAS SANCIONES E INDEMNIZACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo Único, Artículos 112 a 118
		Página Web
		http://www.funciónpublica.gob.mx/leyes

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA DEL SECTOR CENTRAL**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000529-E-C-I Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual; **2.** Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales; **3.** Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes; y **4.** Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Administración de Proyectos. **2.** Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA DEL SECTOR CENTRAL			
Tema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DEL MANEJO PRESUPUESTARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		

	Subtema 1	DISPOSICIONES LEGALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero, Capítulo I. De Las Garantías Individuales
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, IV y V
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo v
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		16,17,18,22,24,29,31 y 50
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único. Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5,10,11,15,16,21,22,28,30,31,34,35,39,40,41,42,43,45,46, 47,49,57,58,59,60 y 62
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		11,12,13,14,19,20,23,24,26,27,29,32,33,44,47, 48, 92, 93,94,95,96,97,98,99 y 100
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que Se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 10: Capítulos 1000, 3000 y 5000
		Página Web
		http://www.conanp.gob.mx/pdf_materiales/clasificado_20070111.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO RAMO 25**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA002-0000501-E-C-I Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**10.** Verificar el cumplimiento de las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales; **11.** Revisar y validar la disponibilidad presupuestal y análisis de la clasificación de bienes; **12.** Elaborar y revisar los oficios de liberación de inversión con base a la normatividad vigente; **13.** Verificar el cumplimiento de las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales; **14.** Verificar las adecuaciones presupuestarias que se requieren para dar suficiencia a los oficios de liberación de inversión; **15.** Elaborar y verificar la elaboración y trámite de las solicitudes de afectación presupuestal;		

	16. Verificar el registro y actualización del oficio de liberación de inversión en el sistema integral de recursos financieros; y **17.** Revisar la elaboración y trámite de comunicados a las áreas correspondientes sobre las afectaciones presupuestarias de las unidades responsables.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Administración, Economía, Finanzas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado Deberá presentar Titulo o Cédula Profesional
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto. **2.** Auditoría Financiera.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO RAMO 25		
Tema1	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE LOS SERVICIOS PERSONALES	
	Subtema1	PROGRAMACION, PRESUPUESTO, APROBACION, EJERCICIO, CONTABILIDAD, CONTROL Y EVALUACION DE LOS INGRESOS Y EGRESOS PUBLICOS FEDERALES.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero, Capítulo I y II; Titulo Segundo, Capítulo I, II y III; Titulo Tercero, Capítulo I, II, III, IV, V; Titulo Quinto, Capítulos II y III; Titulo Sexto, Capítulo I; Titulo Séptimo, Capítulo único.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero a Quinto y transitorios.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 35
		Página Web
		upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; Acuerdo publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000 Última modificación publicada en el D.O.F. 01-febrero-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales, artículos 1 a 10.
		Página Web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II y III
		Página Web
		www.scontraloriaqroo.gob.mx/blindaje/files/Ley%20Federal%20de%20Responsabilidades%20Administrativas%20de%20los%20Serv.pdf
	Subtema 2	ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero, Capítulo I; Titulo Tercero, Capítulo III.
		Página Web
		www.pmi.com.mx/Contenido/docsPortal/Transparencia/PresupuestoDEegresos2009.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 a 26 y Transitorios

		Página Web
		bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/compil/index/assoc/HASH5818.dir/doc.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero; Titulo Segundo, Capítulo I, II, III, IV, V y VI.
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PAGOS, MATERIALES Y SERVICIOS**		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFOA001-00000173-E-C-M Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación. (CGOSFAE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**11.** Revisar la nómina y talones de pago de la Coordinación General y de la OSFAES. **12.** Dispensar y dar seguimiento a la nómina quincenal (Ordinaria-extraordinaria) del a CGOSFAE y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República. **13.** Integrar y validar nóminas (Ordinarías- extraordinaria) de la Coordinación General y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República. **14.** Adquirir, almacenar, registrar, distribuir el mobiliario y equipo y mantener actualizado el inventario de los mismos conforme a los procedimientos correspondientes. **15.** Controlar y mantener actualizada la información sobre los movimientos de resguardo, transparencia y baja de los bienes inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente. **16.** Adquirir, almacenar, registrar, distribuir los bienes de consumo, Así como mantener actualizado el inventario de los mismos de acuerdo con las políticas, procedimientos y calendarios establecidos. **17.** Atender y dar seguimiento a los requerimientos del personal respecto a los servicios generales. **18.** Integrar y clasificar los expedientes y tramitar su transferencia al archivo de concentración de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. **19.** Atender los requerimientos que sobre prevención de accidentes y seguridad formulen en las áreas responsables de seguridad e higiene, y protección civil, así como la formación de brigadas, realización de simulacros, cursos de capacitación y seguimiento de trámites relacionados de la Secretaría. **20.** Supervisar la presentación de los servicios contratados de seguridad y aseo de las instalaciones, así como de aquellos solicitados al área de mantenimiento y telefonía.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas y Actuaría. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Comunicación, Derecho, Psicología, Economía, Contaduría, Educación, Humanidades, Arquitectura. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y Sistemas de Calidad, Sistemas de Calidad, Ingeniería, Arquitectura. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Arquitectura.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología industrial. **Área General:** Ciencias Económicas. **Carreras Genéricas:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Desarrollo de Empresas. **Área General:** Ciencias Jurídicas y de Derecho **Carreras Genéricas:** Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Ciencia Política **Carreras Genéricas:** Administración Pública. **Área General:** Pedagogía **Carreras Genéricas:** Teoría y Métodos Educativos.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**3.** Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. **4.** Servicios Generales.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PAGOS, MATERIALES Y SERVICIOS			

Tema 1	ADMINISTRACIÓN Y NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA
		Bibliografía
		Manual de Administración de Recursos Humanos en la Secretaria de Educación Publica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Remuneraciones
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
	Subtema 2	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma publicada DOF 19 de agosto 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. I. Art. 11; Cap. II. Art. 12 y 14
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y la reforma del 17 de junio de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único, Arts. 1, 2, 3; Título Segundo, Cap. II. Arts. 26 y 38
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 Última reforma publicada DOF 29 de diciembre de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1 al 7, 10 al 12, 14,15, 37,52 al 55
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/3/reglamento_interior_sep.htm
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación 10 de junio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/egresos/rec
		Bibliografía
		Clasificador por Tipo de Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación 10 de junio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/egresos/rec
		Bibliografía
		Clasificador por Funcional del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación 10 de junio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/egresos/rec
		Bibliografía
		"Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado" (Reglamentaria del Apartado B del Art. 123 Constitucional)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I Art. 4, 5, 6 , Cap. V Art, 44, Cap. VI, Art. 45, Cap. VII Art. 46, Título III, Cap. I Art. 47, 50, Título Quinto, Cap. I Art. 110 y 111
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Actualizada con la reforma publicada en el DOF el 29 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3°, 4°, 90 y 123, apartado B artículo 108
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación SEP 2007- 2012

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Generalidades
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del sector publico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		todo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		todo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFOA001-0000267-E-C-O Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal; **2.** Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; **3.** Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; **4.** Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; **5.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; **6.** Verificar que las incidencias de personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; **7.** Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; **8.** Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; **9.** Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; **10.** Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho; **11.** Dar seguimiento a los trámites para el proceso de Reclutamiento y Selección de personal en la Unidad Administrativa; **12.** Integrar la información del Sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; **13.** Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; **14.** Coordinar la aplicación de los Instrumentos de Detección de Necesidades de capacitación de Personal en la Unidad Administrativa; **15.** Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa; y **16.** Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Psicología. **Área General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Administración, Ingeniería, Arquitectura.	
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Área General:** Ciencias Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Psicología Industrial	
	Habilidades Gerenciales	**5.** Orientación a Resultados. **6.** Trabajo en Equipo.	

	Capacidades Técnicas	**5.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. **6.** Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Tema 1	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema1	MOVIMIENTOS DEL PERSONAL, PAGO Y CONTROL PRESUPUESTAL
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Páginas web:
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Páginas web:
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Páginas web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Art. 1 al Art. 10
		Páginas web:
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 25 a 43
		Páginas web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007
	Subtema 2	PRESTACIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo. Capítulos I, II, III, y V Título tercero. Capítulo I Título Cuarto Capítulo II
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, III, IV, V , VI y VII
		Página web:
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 71 a 88, 129 a 143, 215 a 242
		Página web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007
		Bibliografía
		Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulos: I, II, III, IV, V, VI y X
		Página web:
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo. Capítulo I, Capítulo II Art. 10 a 16 Título tercero. Capítulo Único
		Página web:
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página web:
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulos I, II, IV, V, VI y VII
		Página web:
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con Prestaciones, Derechos y Obligaciones
		Página web:
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 302 a 318
		Página web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007
		Bibliografía
		Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo Del Personal De La Secretaría De Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página web:
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página web:
		http://www.sep.gob.mx
Tema 2	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1	NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY QUE LO REGLAMENTA.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero
		Página web:
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Capítulo Segundo
		Página web:
		http://www.diputados.gob.mx

	Subtema 2	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo
		Página web:
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	ESTRUCTURA DEL SISTEMA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero
		Página web:
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 10 a 13
		Página web:
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 3	CONTRATACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS	
	Subtema 1	CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS
		Bibliografía
		Lineamientos Para La Celebración De Contratos De Servicios Profesionales Por Honorarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA001-0000121-E-C-P Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Elaborar proyectos de estudios jurídicos de investigación documental legislativa y bibliográfica, conforme a la metodología establecida, para la realización de proyectos especiales sobre la aplicación e interpretación de las normas aplicables a la Educación; **2.** Elaborar y sugerir los proyectos de opiniones y comentarios para emitir la asesoría que se requiera en la ejecución de los actos y resoluciones propios de las Unidades Administrativas de la Secretaria y su sector coordinado; **3.** Proponer los proyectos de actos consensuales específicos en los que la Secretaria sea parte, para apoyar la implementación de las políticas públicas del sector; **4.** Elaborar opiniones respecto a los proyectos de disposiciones administrativas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría y su sector coordinado, a efecto de lograr su adecuación al orden jurídico aplicable y conforme a las políticas educativas establecidas; **5.** Analizar y proponer las opiniones jurídicas respecto de proyectos de instrumentos legislativos o sus reformas, con el fin de lograr la unidad y congruencia legislativa del orden jurídico legislativo; **6.** Elaborar opiniones con relación a los proyectos de ordenamientos jurídicos en materia educativa de los Estados, o sus reformas, para lograr su adecuación con las disposiciones jurídicas aplicables; **7.** Recopilar e integrar la información y documentación necesaria para la participación que se le encomiende en diversos grupos de trabajo; **8.** Elaborar los reportes informativos sobre los acuerdos y avances de los grupos de trabajo, para su control y seguimiento; **9.** Realizar investigación documental, para la elaboración de fichas de trabajo y bibliográficas, necesarias en la formulación de las asesorías, estudios y opiniones que sean solicitados, así como coordinar la investigación que realice el personal a cargo del departamento, en diversas bibliotecas; **10.** Elaborar los proyectos de notas informativas, cronologías y estudios comparativos solicitados para emitir la asesoría y opiniones que se requieran sobre temas y aspectos relativos al régimen jurídico aplicable a la educación; y **11.** Seleccionar y sistematizar la información legislativa y bibliográfica sobre diversos temas en materia jurídico-educativa necesaria para la elaboración de ponencias y material didáctico, así como para la impartición de cursos y talleres, en los que se requiera la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	

	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. **2.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
Tema 1	DERECHO CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1	SUPREMACÍA CONSTITUCIONAL Y DIVISIÓN DE PODERES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 27, 40, 41, 49 al 108, 110, 111, 113, 128 y136
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
		Bibliografía.
		ARTEAGA Nava, Elisur, “Derecho Constitucional”, Oxford, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Libro Primero.- Teoría Constitucional y Teoría Política.
	Subtema 2	PROCESO LEGISLATIVO Y FACULTAD REGLAMENTARIA DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 65 al 78, 89, 92, 115 y 135
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
	Subtema 3	MEDIOS DE CONTROL Y JUSTICIA CONSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		FERRER Mac-Gregor, Eduardo y Zaldívar Lelo de Larrea, Arturo, coordinadores “La Ciencia del Derecho Procesal Constitucional. Estudios en homenaje a Héctor Fix-Zamudio en sus cincuenta años como investigador del Derecho, T. III, Jurisdicción y Control Constitucional”, ISBN 970-32-5378-4.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos V y VII.
		Página Web.
		http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=2557.
Tema 2	MATERIA EDUCATIVA	
	Subtema 1	DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 3, 4, 31 y 73
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
	Subtema 2	LEY GENERAL DE EDUCACIÓN
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
	Subtema 3	EJERCICIO PROFESIONAL
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.

		www.diputados.gob.mx.
	Subtema 4	LEY PARA LA COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR
		Bibliografía.
		Ley Para La Coordinación De La Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
Tema 3	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 89 al 93 y 131
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2, 3, 9, 12, 13, 16, 17, 17 Bis, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 38, 43 Bis, 45, 48, 49 y 50.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 3 y 7 a 59
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
	Subtema 2	ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
	Subtema 3	EL ACTO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 60 y 69 A al 69 Q.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
	Subtema 4	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero y Título Segundo.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero y Título Segundo.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx.
Tema 4	METODOLOGÍA Y ANÁLISIS JURÍDICO	
	Subtema 1	TÉCNICAS Y MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN E INTERPRETACIÓN JURÍDICA (GENERALIDADES)
		Bibliografía.
		PONCE DE LEÓN Armenta, Luis, "Metodología del Derecho", Porrúa, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		GONZÁLEZ Galván, Jorge Alberto, "La Construcción del Derecho, Métodos y Técnicas de Investigación, UNAM, México, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		GUASTINI, Ricardo, "Estudios sobre la Interpretación Jurídica, Porrúa, México, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
	Subtema 2	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA
		Bibliografía.
		CÁRDENAS Jaime, "El Derecho como Argumentación", Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM, s/año/ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		No disponible en este medio.

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFOA002-0000391-E-C-I Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Revisar el registro de los movimientos de plazas de las Unidades Responsables del Sector Central; **2.** Solicitar las creaciones y cancelaciones de plazas puesto a la Dirección de Registro y Control de Plazas de la Dirección General de Personal, en atención a las solicitudes de las Unidades Responsables del Sector Central y asegurar su aplicación en la base de datos; **3.** Efectuar las confrontas necesarias con las Unidades Responsables del Sector Central a efecto de detectar inconsistencias para su regularización; **4.** Consolidar la información y elaborar los formatos D-10 referente a la ocupación y las remuneraciones asociadas; **5.** Enviar el formato D-10 a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros referente a la ocupación y las remuneraciones para su integración final; **6.** Revisar y aprobar la información capturada en el Sistema Integral de Honorarios (SIHO) del personal por honorarios; **7.** Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública las justificaciones técnico-funcionales para su autorización del personal de honorarios que realice funciones de apoyo a estructura; y **8.** Efectuar el registro ante la Secretaría de la Función Pública del personal contratado por honorarios con cargo a la partida 1201.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía. **Área General:** Ciencias Naturales Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. **2.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		
Tema 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 123.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2 y 38.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. II.
		www.funcionpublica.gob.mx.
	Subtema 2	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 34.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
	Subtema 3	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2, 3, 8, 13, 14, 35 al 39.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx.
	Subtema 4	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2, 10 y 11.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 5, 6 y 63.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx.
	Subtema 5	HONORARIOS
		Bibliografía.
		Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 al 8.
		Página Web.

		www.funcionpublica.gob.mx.
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 55 al 61.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
	Subtema 6	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. II y Cap. III.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx.
Tema 2	REMUNERACIONES	
	Subtema 1	PERCEPCIONES
		Bibliografía.
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo del 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 14, 15, 16 y anexos.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 64 al 73.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 31, 103, 104 y 105.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx.
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. II, numerales 4.1 y 4.2, y Cap.III, numerales 11.1 al 11.19.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1000.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx.
Tema 3	PRESUPUESTO	
	Subtema 1	CONTROL PRESUPUESTAL
		Bibliografía.
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo del 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 11.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 64, 65, y 69.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 23, 24, 31 y 34.
		Página Web.

		www.funcionpublica.gob.mx.
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 20.
		Página Web.
		www.shcp.gob.mx.
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 47 al 54.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
	Subtema 2	CONTROL DE PLAZAS
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. II.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 124, 125, 126, 127, 128 y 131.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx.

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**			
Nivel Administrativo	11-713-1-CFOA001-0000208-E-C-N Jefe de Departamento		**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)		**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**12.** Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; **13.** Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la Administración de los Recursos Financieros; **14.** Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; **15.** Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; **16.** Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; **17.** Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; **18.** Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; **19.** Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; **20.** Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; **21.** Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; y **22.** Verificar la realización de las actividades de protección civil y seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa			
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencias Sociales. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Arquitectura, Ingeniería.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas**.** **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas.		
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	**3.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. **4.** Servicios Generales.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		

	Otros	Ninguno.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema 1	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	Subtema 1	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía
		Disposiciones Generales-Trámites Internos-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
	Subtema 2	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Acuerdo número 397, por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II Programa Anual de Adquisiciones
		Página Web
		http://www.oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/prontuario/Acuerdo%20numero%20397swf
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 15,18,20,24,25,26 y 42
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la SEP 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Modificaciones, Adiciones y Derogaciones a los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la SEP 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
Tema 2	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SERVICIO PÚBLICO	
	Subtema 1	CONTRATOS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000, Reformas Diario Oficial de la Federación 01-10-2700
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 45 y Artículo 46
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	LICITACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000, Reformas Diario Oficial de la Federación 01-10-2700
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 30; Artículo 32 y Artículo 32
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y APOYO**		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFOA001-0000084-E-C-G Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		

Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**12.** Analizar las estructuras educativas de los planteles y elaborar reporte de indicadores de la operación de los mismos para promover su mejora continua; **13.** Integrar y procesar la información de las estructuras educativas de los planteles en la base de datos; **14.** Elaborar la programación detallada de los recursos humanos mediante el análisis funcional de las áreas para disponer del personal idóneo en la operación del plan de estudios; **15.** Tramitar los recursos financieros necesarios ante las instancias competentes para poder llevar a cabo la aplicación del examen nacional de ingreso a la educación media (EXANI); **16.** Dar seguimiento a la aplicación de exámenes de ingreso y rendimiento escolar de estudiantes para que se lleve a cabo conforme a las directrices señaladas; **17.** Elaborar los anexos programáticos y enviarlos al Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A. C. (CENEVAL), para establecer fechas de entrega de material para registro de aspirantes y materiales de aplicación del examen; **18.** Integrar los resultados emitidos por el CENEVAL, realizar el corte de matrícula y enviarlos a los planteles correspondientes; **19.** Llevar a cabo los concursos de promoción del personal en plaza vacante definitiva para la contratación del personal idóneo; **20.** Realizar el proceso de promoción del personal por cancelación-creación para brindar oportunidades de ascenso al personal interesado que cumpla los requisitos; **21.** Mantener actualizados los bancos de datos para que la información contenida sea la vigente; y **22.** Comprobar y proponer la procedencia de los trámites de ingreso, permanencia y promoción del personal de los centros de estudio de bachillerato para apoyar en los procesos de incorporación y desarrollo del personal.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Administración, Economía. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Políticas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**3.** Administración de Servicios Educativos. **4.** Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y APOYO		
Tema 1	LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS GENERALES.	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES.
		Bibliografía:
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 47, 48, 49, 50, 51, 54, 58, 59, 61, 62.
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.
		Bibliografía:
		LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales Art.2, Capítulo V De la educación que imparten los particulares, Art. 54, Capítulo IV sección primera, artículo 46, Capítulo VIII Sección 2.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc
	Subtema 3	CONSTITUCIÓN
		Bibliografía:
		CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3º, Art. 3º III, VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 4	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

		Bibliografía:
		LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 38, IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 5	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía:
		LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1°. Artículo 3° - XV. Artículo 8. Artículo 7. Artículo 14. Artículo 21 – I y Artículo 22. Artículo 23. Artículo 35. Artículos 62, 63, 65 y 66. Artículo 70. Artículo 50. Artículo 18. Artículo 40 - VI. Artículo 26 - XVIII.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 2	NORMAS INTERNAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO
		Bibliografía:
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 2	MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
		Bibliografía:
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Antecedentes I – Organigramas VII, Pp. 1 – 149.
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFOA001-0000064-E-C-K Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales	**10.** Realizar estudios de diagnóstico de las necesidades de cómputo y sistemas de información se desarrollen en el área para mejorar la operación de los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; **11.** Proponer la sistematización de los procedimientos que se desarrollan en el área, mediante el análisis de sus etapas, con el fin de optimizar los productos que se generan; **12.** Proponer los diseños de diferentes formatos y textos para apoyar en la realización, presentación y trámite de los asuntos inherentes a los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; **13.** Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos estadísticos que apoyen el desarrollo de los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; **14.** Efectuar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo básico del equipo de cómputo utilizado en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato para propiciar su funcionamiento continuo y eficiente; **15.** Elaborar propuestas de atención a las solicitudes de apoyo informático que presentan los estados, con el fin de programar el tiempo y las condiciones del servicio; **16.** Verificar el uso de la paquetería de cómputo autorizada en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; **17.** Participar en la implantación y desarrollo del sistema de gestión de la calidad, para contribuir a su mejora continua; y **18.** Programar e impartir cursos de capacitación en materia de cómputo al personal que labora en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato y subsistemas coordinados.		
Perfil	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carreras Genéricas:** Matemáticas- Actuaría **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Educación, Computación e Informática **Área General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad, Computación e Informática **Área General:** Educación y Humanidades **Carreras Genéricas:** Computación e Informática	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica **Área General:** Ciencias Tecnológicas	

		Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores **Área General:** Pedagogía **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación **Área General:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados **4.** Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	**1.** Tecnologías de Información y Comunicaciones **2.** Desarrollo de Sistemas de Información
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 26
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2o
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1,3,14,35 y 50.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38 apartado IV
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
Tema 2	DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO	
	Subtema 1	MAPA CURRICULAR
		Bibliografía:
		Mapa Curricular Vigente del Bachillerato General.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		En Mapa Curricular Módulos
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx http://www.dgb.sep.gob.mx/informacion_academica/mapas_curriculares.html
	Subtema 2	REGLAMENTO
		Bibliografía:
		Reglamento de Promoción del Personal docente de los Centros de Estudios de Bachillerato.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 33
		Página Web:
		http://www.normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgb/reglamentos_registrados/reglamento_dgb.pdf
Tema 3	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	Subtema 1	LINEAMIENTOS
		Bibliografía:
		Lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales: 4, 10, 15, 24, 30, 35, 36, 44, 48, 51 y 52. Apartado Definiciones
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgtec/lineamientos/lineamientos_dgtec.pdf
	Subtema 2	SISTEMA OPERATIVO
		Bibliografía:
		Perspectiva Histórica

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.1 Problemas de explotación y soluciones iniciales 1.2 Monitores residentes 1.3 Sistemas con almacenamiento temporal de E/S 1.4 Spoolers 1.5 Sistemas operativos multiprogramados.
		Página Web:
		http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_operativo http://www.wikiteka.es/trabajos/cuestionario-2-1/
	Subtema 3	HTTP
		Bibliografía:
		Instalación y Configuración del Servicio HTTP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Utilidad del Protocolo HTTP
		Página Web
		http://www.wikiteka.es/trabajos/instalacion-y-configuracion-del-servicio-http/
	Subtema 4	MODELOS DE REDES DE CÓMPUTO Y SUS COMPONENTES
		Bibliografía:
		4. Transmisión y Comunicación de Datos 5. Señales 6. Topología de redes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.4 Medios de Transmisión: 1.1.1Cable par trenzado 1.5 Aplicaciones en redes Ethernet. 1.6 Tipos de servicios ISDN 2.1 Características de las señales. 3.1 Malla 4.1 Administración de Proyectos
		Página Web
		http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2005/informatica/4/1467.pdf http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2005/informatica/7/1764.pdf
		Pags.:8, 10, 39, 62 y 80 Pág.: 36
Tema 4	ESTADÍSTICA	
	Subtema 1	ESTADÍSTICA SOCIAL
		Bibliografía:
		Estadísticas Sociales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2. Descripción de Estadística Social.
		Página Web
		http://www.eumed.net/libros/2006b/emd2/2h.htm
	Subtema 2	ESTADÍSTICA
		Bibliografía:
		Estadística: conceptos básicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2. Conceptos básicos 2.1 Muestra 2.2 Clasificación de datos 2.3 Variables cuantitativas
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml
	Subtema 3	ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA
		Bibliografía:
		Estadística descriptiva
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3. Desviación estándar 4. Media aritmética
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Desviaci%C3%B3n_est%C3%A1ndar
		http://es.wikipedia.org/wiki/Media_aritm%C3%A9tica

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFOA001-0000066-E-C-F Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**25.** Comprobar la integración y actualización de los archivos de escolaridad de los alumnos y ex alumnos de las escuelas incorporadas a la Unidad Administrativa, con el fin de mantener el control de la documentación académica. **26.** Mantener actualizada la base de los datos del sistema computarizado relativo a los antecedentes académicos de los alumnos.		

	27. Difundir y Distribuir en los planteles las normas, los procedimientos y los formatos correspondientes a la acreditación. **28.** Revisar los procesos de control escolar de las instrucciones educativas a cargo de la DGB, para verificar que cumplan con los lineamientos establecidos. **29.** Vigilar que el uso u destino de los documentos oficiales sean utilizados de de acuerdo a las normas señaladas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR). **30.** Elaborar informes y propuesta de mejoras a los procesos de control escolar de las instrucciones educativas coordinadas por la DGB. **31.** Revisar y dar seguimiento a los procesos de inscripción, acreditación, y certificación, con el fin de que se desarrollen de acuerdo a las disposiciones vigentes en materia de control escolar. **32.** Verificar que la migración de estudiantes entre instituciones se lleve a cabo de manera fluida, para agilizar el proceso de ingreso de estudiantes. **33.** Impartir cursos de capacitación al personal de los planteles en materia de control escolar, con el objeto de que las normas acuerdos secretariales y/o presidenciales sean interpretados de manera correcta.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Ciencia Política. **Área General:** Pedagogía **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Sociología **Área de Experiencia Requerida:** Sociología del Trabajo **Área General:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	**7.** Orientación a Resultados. **8.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Administración de Servicios Educativos **2.** Metodología de la Investigación
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
Tema 1	NORMATIVIDAD GENERAL	
	Subtema 1	MARCO GLOBAL DE LA EDUCACIÓN EN MÉXICO.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3º.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Constitución Política comentada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3º.
		Página Web
		http://www.bibliojuridica.org/libros/4/1802/9.pdf
	Subtema 2	CONTEXTO DE LA EDUCACIÓN NACIONAL.
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 3	PANORAMA EDUCATIVO DE MÉXICO.
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Panorama educativo de México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=3742&Itemid=1070
Tema 2	REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA.	
	Subtema 1	ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN FORMA AUTODIDACTA.
		Bibliografía

		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 286
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac286.HTM
	Subtema 2	RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 330
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac330.htm
	Subtema 3	LINEAMIENTOS SOBRE LA EDUCACIÓN PARTICULAR.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 450
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/a450.htm
Tema 3	CONTROL ESCOLAR Y CERTIFICACIÓN.	
	Subtema 1	NORMAS DE CONTROL ESCOLAR.
		Bibliografía
		S.E.P. Normas de Control Escolar 2008-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/121242/2/normasedumedsup08.pdf
		Bibliografía
		S.E.P. Normas de Control Escolar 2009-2010. Documento de Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://74.125.47.132/search?q=cache:U4Uzu4urW_oJ:www.cgemsys.ieepo.gob.mx/docs/normas.docx+normas+de+control+escolar&cd=6&hl=es&ct=clnk
	Subtema 2	EQUIVALENCIA DE CALIFICACIONES
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 17
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac17.htm
	Subtema 3	SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO.
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 442
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/442.htm
		Bibliografía
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 480.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/a480.htm

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS**		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFOA001-0000301-E-C-K Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales	**1.** Desarrollar e implementar sistemas de información en las diferentes áreas de la DGPP para sistematizar aquellas funciones que lo requieran; **2.** Proporcionar capacitación y asesoría para el manejo de los sistemas de información desarrollados y el manejo de los recursos y tecnología informática de la Unidad Administrativa; **3.** Realizar Investigación en nuevas Tecnologías para su aplicación en nuevos métodos y procedimientos en el		

	ámbito laboral; y **4.** Diseñar los métodos y procedimientos informáticos requeridos por las áreas que permitan desarrollar sus actividades señaladas.	
	Escolaridad	**Área General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Computación e Informática **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo de Sistemas de Información **2.** Arquitectura de Computadoras
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS		
Tema1	INTRODUCCIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 39
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:
		Misión, Visión, Política de Calidad y Objetivo de Calidad de la Dirección General de Planeación y Programación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		No aplica
		Página Web
		www.dgpp.sep.gob.mx
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN 2007-2012
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007 – 2012
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2	BASE DE DATOS	
	Subtema 1	ADMINISTRACIÓN DE DBMS (SISTEMAS MANEJADORES DE BASE DE DATOS)
		Bibliografía:
		Piattini Mario, Adoración de Miguel, Marcos Esperanza. Diseño De Bases De Datos Relacionales. Ed. Alfaomega
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Diferentes estructuras de bases de datos, Bases de datos orientadas a objetos, bases de datos relacionales orientadas a objetos.
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos11/basda/basda.shtml
	Subtema 2:	SQL SERVER
		Bibliografía:
		BOL del SQL Server
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Consulta de selección, referencias cruzadas, acceso a base de datos externos, Cláusula Procedure,Parámetros,SubConsultas, Actualización, Estructuras, Omitir
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos14/sqlserver/sqlserver.shtml
Tema 3	LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN	
	Subtema 1	VISUAL STUDIO.NET
		Bibliografía:
		Julian Templeman, David Vitter .La biblia de Visual Studio .Net. Anaya Multimedia, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Desarrollo de aplicaciones web usando visual studio.net, Programación Orientada a Objetos en .NET 2, polimorfismo usando clases e interfaces.
		Página Web:
		http://www.elguille.info/NET/dotnet/POO_NET_tp7.htm

	Subtema 2	XML
		Bibliografía:
		FLOYD, Michael. Creación de sitios web con XML. Madrid, Pearson Education, 2000.
		Títulos, preceptos y/o
		XML para la gestión de base de datos, especificaciones y herramientas afines a XML
		Página Web:
		http://www.hipertexto.info/documentos/xml.htm
	Subtema 3	ASP.NET
		Bibliografía:
		Fernando Berzal, Juan Carlos Cubero & Francisco J. Cortijo. Desarrollo Profesional de Aplicaciones Web con ASP.NET
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Interfaces web, HTML dinámico, controles ActiveX, aplicaciones interpretadas web interpretadas: CGI Scripts & Scripting languages.
		Página Web:
		http://books.google.com.mx/books?id=J1d_9l6zlAIC&printsec=frontcover&dq=ASP.NET&hl=es&ei=s3VlTOSoNcaAlAfZ7enWDg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=3&ved=0CDgQ6AEwAg#v=onepage&q&f=false
Tema 4	SERVIDORES WEB`S	
	Subtema 1	IIS (INTERNET INFORMATION SERVICES)
		Bibliografía:
		Kelli Adam, Lisa Stanley. Internet Information Services Administration
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Escabilidad,Seguridad,Fiabilidad,Administracion,
		Página Web:
		http://www.microsoft.com/spain/windowsserver2003/technologies/webapp/iis.mspx
	Subtema 2	servidor HTTP Apache
		Bibliografía:
		Ben Laurie, Peter Laurie. Apache: the definitive guide
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Escabilidad, Seguridad, Fiabilidad, Administración.
		Página Web:
		http://books.google.com.mx/books?id=1z6QfgsnpKsC&printsec=frontcover&dq=APACHE&hl=es&ei=0HtlTPukLMOAlAex0fiSDg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CC8Q6AEwAA#v=onepage&q&f=false
Tema 5	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
	Subtema 1	ACTIVIDADES
		Bibliografía:
		Desarrollo De Sistemas De Información- Actividades
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo completo
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 2	TIPOS Y USOS
		Bibliografía:
		Desarrollo De Sistemas De Información- Tipos Y Usos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo completo
		Página Web:
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
Tema 6	INGENIERIA DE SOFTWARE	
	Subtema 1	GESTION DE PROYECTOS DE SOFTWARE
		Bibliografía:
		Ingeniería de software Un enfoque práctico, 5a. edición. Pressman McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o
		Conceptos sobre gestión de proyectos, proceso de software y métricas de proyectos, planificación de proyectos de software, análisis y gestión del riesgo, garantía de calidad del software.
		Página Web:
		No disponible en este medio
	Subtema 2	INGENIERIA DEL SOFTWARE ORIENTADA A OBJETOS
		Bibliografía
		Ingeniería de software Un enfoque práctico, 5a. edición. Pressman McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos y principios orientados a objetos, análisis orientado a objetos, diseño orientado a objetos, pruebas orientados a objetos, métricas orientadas a objetos.
		Página Web
		No disponible en este medio

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y COMPUTACIÓN		
Nivel Administrativo	11-512-1-CFOA001-0000091-E-C-G Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**10.** Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo con el fin de propiciar la continuidad de la operación; **11.** Verificar el funcionamiento y operación del equipo de cómputo en las áreas de la Dirección General para que se realice el uso eficiente de los mismos; **12.** Operar y monitorear la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas para verificar la eficiencia de su funcionamiento; **13.** Verificar la actualización de información de la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas; **14.** Diseñar y actualizar el programa para el ingreso de trámites de los profesionistas con el fin de incorporar mejoras a los mismos; **15.** Actualizar el sistema de registro en línea para los trámites que ingresan por vía internet con el fin de incorporar mejoras a los mismos; **16.** Actualizar los programas y sistemas que utiliza el personal de la Unidad Administrativa para el desarrollo eficiente de sus actividades; **17.** Analizar y generar datos estadísticos, tomados del Registro Nacional de Profesionistas; y **18.** Elaborar reportes de carácter informativo sobre las estadísticas generadas con el fin de presentar una síntesis de los resultados de la información que se analiza en el área.		
Perfil :	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Matemáticas-Actuaria **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Sistemas y Calidad.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Tecnológicas **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores **Área General:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Estadística.	
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**3.** Lenguaje Ciudadano. **4.** Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Nivel Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y COMPUTACIÓN		
Tema 1	REDES DE COMPUTADORAS	
	Subtema 1	FUNDAMENTOS DE REDES
		Bibliografía.
		Tanenbaum, Adrew; Redes de Computadoras; Ed. Pearson, 3ª. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, 1.4, 1.4.1, 1.4.2, Capítulo II, 2.1,2.2,2.4, Capítulo III,3.1, 3.4,
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Stallings, William; Organización y Arquitectura De Computadoras; Ed. Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 7, 7.9, 7.9
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Bruce A. Hallberg; Fundamentos De Redes; Ed. Mc Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 3 Y 4
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	ESTÁNDARES Y PROTOCOLOS DE REDES
		Bibliografía.
		Tanenbaum, Adrew; Redes De Computadoras; Ed. Pearson, 3ª. Edición

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV, 4.2, 4.4,4.4.1,4.4.2,4.4.4,4.5,4.5.1, Capítulos V Y VI
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Stallings, William; Organización Y Arquitectura De Computadoras; Ed. Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 9, 9.3, 9.4
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Black, Uyless; Redes De Computadores, Protocolos, Normas E Interfaces; Ed. Alfaomega-Rama
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 8, 9, 10 Y 11
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	PLANEACIÓN Y DISEÑO DE UNA LAN
		Bibliografía.
		Tanenbaum, Adrew; Redes De Computadoras; Ed. Pearson, 3ª. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV, 4.1 Y 4.1.1, 4.1.2
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Black, Uyless; Redes De Computadores, Protocolos, Normas E Interfaces; Ed. Alfaomega-Rama
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 13, 14 Y 15.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	BASE DE DATOS	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES DE BASE DE DATOS
		Bibliografía.
		Elmasri, Ramez, Navathe, Shamkant; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos; Ed. Pearson Addison-Wesley, 5ª.Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1,2,3,8 Y 9 Documentos Completos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Date. C.J. Darwen, H.; Introducción A Los Sistemas De Base De Datos; Ed. Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1,2 Y 3 Documentos Completos
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	PROCESAMIENTO DE CONSULTAS Y OPTIMIZACIÓN
		Bibliografía.
		Elmasri, Ramez, Navathe, Shamkant; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos; Ed. Pearson Addison-Wesley, 5ª.Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 13, 14, 15 y 16 DOCUMENTOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Date. C.J. Darwen, H.; Introducción A Los Sistemas De Base De Datos; Ed. Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 4,5 Y 6 DOCUMENTOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Groff, J.R.; Weinberg, P.N.; Guia De Sql; Mc Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		DOCUMENTOS COMPLETO.
		Página Web
		http://ocw.uoc.edu/computer-science-technology-and-multimedia/bases-de-datos/bases-de-datos/P06_M2109_02149.pdf
	Subtema 3	PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES
		Bibliografía.
		Elmasri, Ramez, Navathe, Shamkant; Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos; Ed. Pearson Addison-Wesley, 5ª.Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Capítulo 17, 18, y 19
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Groff, J.R.; Weinberg, P.N.; Guía De Sql; Mc Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		DOCUMENTOS COMPLETO.
		Página Web
		http://ocw.uoc.edu/computer-science-technology-and-multimedia/bases-de-datos/bases-de-datos/P06_M2109_02149.pdf
Tema 3	PROGRAMACIÓN EN JAVA	
	Subtema 1	CONCEPTOS BÁSICOS DE PROGRAMACIÓN
		Bibliografía.
		L. Joyanes Aguilar, I. Zahonero Martinez; Programación En Java 2; Mcgraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2, 3 Y 4.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		H.M. Deitel, P.J. Deitel; Como Programar En Java, Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2, 3 Y 4.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	CONCEPTOS DE PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS
		Bibliografía.
		L. Joyanes Aguilar, I. Zahonero Martinez; Programación En Java 2; Mcgraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 10 Y 11
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		H.M. Deitel, P.J. Deitel; Como Programar En Java, Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 6,7,15,16 y 17.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	EJERCICIO PROFESIONAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales. Título Tercero Capítulo IV Titulo Quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV, V, VI, VII Y TRANSITORIOS.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I, II, III Y IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 34/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

PARTICIPACIÓN	Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** 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 eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **9**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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. La Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán **del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2010**, 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

<table>
<tr><td></td><td>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.

Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas 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.</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>29 de septiembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 14 de octubre al 22 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 14 de octubre al 22 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 14 de octubre al 22 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 14 de octubre al 22 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 14 de octubre al 22 de diciembre de 2010</td></tr>
</table>
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

*El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</td><td>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.

Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y
b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del</td></tr>
</table>

	puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, **a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público** de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: aa) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y bb) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: aa) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y bb) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos a entrevistar: **3, 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.** **7.-** Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, 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.** **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80** **9.-** Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.** **10.-** El ganador del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más**

<table>
<tr><td></td><td>alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</td><td>
El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>
Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Director de área: Liderazgo y Negociación.
Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.
Director 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 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del 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 señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al 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.
</td></tr>
</table>

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos.

10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **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 la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. 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. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". 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 Secretaría de Educación Pública, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 eclesiástico o ser ministro de culto y

	de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. 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	7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 8. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. 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. Página Web **http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php** 11. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 12. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 29 de septiembre de 2010

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

CONVOCATORIA 35/2010
Publicada el 06 de octubre de 2010

- Subdirector de Atención a Quejas de Educación Primaria
- Subdirector de Responsabilidades "B" Zona Norte
- Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 35/2010
Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	**SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A QUEJAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA**		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000720-E-C-U Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual bruta	$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 m. N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Programar y supervisar las diligencias de investigación de las peticiones ciudadanas, relacionadas con los niveles educativos de inicial, preescolar y primaria, en el ámbito del Distrito Federal; **2.** Supervisar la integración de los expedientes de las peticiones, quejas o denuncias; **3.** Supervisar el reporte electrónico en el Sistema de Atención Ciudadana y los expedientes derivados de las		

	peticiones ciudadanas del referido nivel educativo, en el ámbito del Distrito Federal; **4.** Supervisar el análisis y proponer las líneas de investigación de las peticiones ciudadanas en el nivel educativo de primaria correspondientes al ámbito del Distrito Federal, para efectos de su integración; **5.** Evaluar el contenido de las peticiones, quejas o denuncias con el fin de atenderlas de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente; y **6.** Revisar y validar los proyectos de acuerdos, oficios, citatorios y órdenes de investigación; así como todas las actuaciones derivadas de la investigación de las peticiones ciudadanas, para la autorización y aprobación de la Dirección de Quejas y Denuncias.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Derecho, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía y Administración. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carreras Genéricas:** Contaduría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida**: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. **2.** Atención Ciudadana.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A QUEJAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales. Capítulo IV. Título Cuarto.- De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica De La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal De Las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II.- De los Organismos Descentralizados. Sección A.- Constitución, Organización y Funcionamiento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal De Responsabilidades De Los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- Responsabilidades Administrativas. Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal De Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo Único.- Disposiciones Generales; Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II; Título Tercero. Capítulo Único.- Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Del Servicio Profesional De Carrera En La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales. Capítulo Único.- De La Naturaleza y Objeto de la Ley.

		Título Segundo.- De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos Del Sistema. Capítulos Primero y Segundo. Título Tercero.- De la Estructura Del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Comunes para los sujetos obligados, Capítulos I, II, III, IV y V. Título Segundo.- Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal Del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Del ámbito de aplicación y Principios Generales. Capítulo Único y Título Tercero. Todos los Capítulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General De Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero y Séptimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior De La Secretaría De La Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.funciónpublica.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento De La Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII y XIII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
		Bibliografía
		Reglamento De La Ley Del Servicio Profesional De Carrera En La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior De La Secretaría De Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(D.O.F. 21 de enero de 2005). Capítulos I y X
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm
	Subtema 4	LINEAMIENTOS
		Bibliografía
		Lineamientos Que Deberán Observar Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal En La Recepción, Procesamiento Y Trámite De Las Solicitudes De Acceso A La Información Gubernamental Que Formulen Los Particulares, Así Como En Su Resolución Y Notificación Y La Entrega De La Información En Su Caso, Con Exclusión De Las Solicitudes De Acceso A Datos Personales Y Su Corrección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(D.O.F. 2 de diciembre de 2008) Todos los lineamientos
		Página Web
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=18055&ambito=FEDERAL
		Bibliografía
		Lineamientos Generales Para La Clasificación Y Desclasificación De La Información De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(D.O.F. 18 de agosto de 2003) Todos los lineamientos
		Página Web

		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=5447&ambito=FEDERAL
		Bibliografía
		Lineamientos Y Criterios Técnicos Y Operativos Del Proceso De Atención Ciudadana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los lineamientos
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
	Subtema 5	OTROS
		Bibliografía
		Código Federal De Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- Prueba. Todos sus Capítulos; y Título Séptimo.- Actos Procesales en General. Capítulo III, Notificaciones
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "B" ZONA NORTE**		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000670-E-C-U Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Revisar los expedientes que le son turnados por el jefe inmediato y proceder a su tramitación, revisando la elaboración del acuerdo de inicio de procedimiento administrativo disciplinario; **2.** Controlar el trámite para integrar debidamente los expedientes; **3.** Elaborar y revisar que los citatorios para audiencia de ley, se encuentren debidamente fundados y motivados para presentarlos a su jefe inmediato, recibir el citatorio firmado y notificar de acuerdo a la ley; **4.** Supervisar que la audiencia de ley se lleve a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; **5.** Supervisar que los proyectos de acuerdos, que recaigan a la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario, se encuentren debidamente fundados y motivados para presentarlos a su jefe inmediato; y **6.** Supervisar la notificación de la resolución a los servidores públicos involucrados; así como a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de la Función Pública, a efecto de mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados y el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. **2.** Atención Ciudadana.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "B" ZONA NORTE		
Tema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1	PRINCIPIOS, SUJETOS, OBLIGACIONES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto.
		http://www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2	PRINCIPIOS, SUJETOS, OBLIGACIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Toda la Ley.
		http://www.funcionpublica.gob.mx
		Bibliografía.
		Código Federal de Procedimientos Civiles.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Formalidades, actuaciones, citación y notificaciones. Admisión, preparación, desahogo y valoración de pruebas.
		http://www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 3	COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DE LAS SECRETARÍAS DEL ESTADO
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capitulo I.
		http://www.funcionpublica.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Organización y atribuciones de los Órganos Internos de Control en las Dependencias.
		http://www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 4	CONTRATACIONES PÚBLICAS
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Procedimientos de Contratación.
		http://www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 5	JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II, Substanciación y Resolución del Juicio.
		http://www.funcionpublica.gob.mx

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS**		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFOB001-0000537-E-C-R Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual bruta	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente; **2.** Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que con lleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas; **3.** Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la ley; **4.** Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; y **5.** Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido Sistema.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**3.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. **4.** Atención Ciudadana.	

	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales. Capítulo IV. Título Cuarto.- De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica De La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V,VI,VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal De Responsabilidades De Los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- Responsabilidades Administrativas. Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal De Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo Único. - Disposiciones Generales; Título Segundo. - Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II; Título Tercero. Capítulo Único. - Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. (D.O.F. de 23 de Enero de 2009)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Del Servicio Profesional De Carrera En La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. - Disposiciones Generales. Capítulo Único. - De La Naturaleza y Objeto de la Ley. Título Segundo. - De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos Del Sistema. Capítulos Primero y Segundo. Título Tercero. - De la Estructura Del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Comunes para los sujetos obligados, Capítulos I, II, III, IV y V. Título Segundo.- Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal Del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Del ámbito de aplicación y Principios Generales. Capítulo Único y Título Tercero. Todos los Capítulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General De Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales. Capítulo II.- Del Federalismo Educativo

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Publico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior De La Secretaría De La Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII y XIII
		Página Web
		http://www.funciónpublica.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento De La Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII y XIII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
		Bibliografía
		Reglamento De La Ley Del Servicio Profesional De Carrera En La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior De La Secretaría De Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo X
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm
	Subtema 4	LINEAMIENTOS
		Bibliografía
		Lineamientos Que Deberán Observar Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal En La Recepción, Procesamiento Y Trámite De Las Solicitudes De Acceso A La Información Gubernamental Que Formulen Los Particulares, Así Como En Su Resolución Y Notificación Y La Entrega De La Información En Su Caso, Con Exclusión De Las Solicitudes De Acceso A Datos Personales Y Su Corrección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(D.O.F. 2 de diciembre de 2008)
		Página Web
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=18055&ambito=FEDERAL
		Bibliografía
		Lineamientos Generales Para La Clasificación Y Desclasificación De La Información De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=5447&ambito=FEDERAL
		Bibliografía
		Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los lineamientos
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
	Subtema 5	OTROS
		Bibliografía
		Código Federal De Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- Prueba. Todos sus Capítulos; y Título Séptimo.- Actos Procesales en General. Capítulo III, Notificaciones
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con

el Comité de Selección.	base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 35/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya 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 eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** 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 eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **9**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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. La Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, la cual, a su

<table>
<tr><td></td><td>vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 6 al 20 de octubre de 2010, 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.

Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas 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.</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>6 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 6 al 20 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 6 al 20 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 21 de octubre al 17 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 21 de octubre al 17 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 21 de octubre al 17 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 21 de octubre al 17 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 21 de octubre al 17 de diciembre de 2010</td></tr>
</table>
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

*El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</td><td>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</td></tr>
</table>

	Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, **a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público** de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: cc) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y dd) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: cc) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y dd) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos a entrevistar: **3, 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.** **7.-** Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, 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.

8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80**

9.- Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.**

10.- El ganador del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos l**a calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Jefe de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Subdirector de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Director de área: **Liderazgo y Negociación.**
Director General Adjunto: **Liderazgo y Negociación.**
Director 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 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del 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 señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al 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 Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor

público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **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 la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

	Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. 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. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”. 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 Secretaría de Educación Pública, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de

	recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. 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. Página Web **http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php** 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 6 de octubre de 2010

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

CONVOCATORIA 36/2010
Publicada el 06 de octubre de 2010

- Subdirector de Estudios Salariales de los Organismos y Entidades del Sector
- Jefe de Departamento de Implantación y Seguimiento de Programas
- Jefe de Departamento de Cálculo Presupuestal
- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 36/2010
Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS SALARIALES DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL SECTOR**		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFNA002-0000335-E-C-M Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		

Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	**Sede**	México, D.F.

Funciones Principales:	**1.** Supervisar e integrar las propuestas de actualización de los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas derivados de los incrementos salariales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para servidores públicos de mando y homólogos, personal docente y administrativo, técnico y manual, de los órganos desconcentrados y entidades del sector educativo, con la finalidad de presentarlas ante las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público para su registro correspondiente; **2.** Supervisar, integrar y presentar las propuestas de renivelación, retabulación y/o reestructuración de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas que nos hagan llegar los Órganos Desconcentrados y Entidades del sector educativo para su trámite ante las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. **3.** Supervisar e integrar los comunicados a los Órganos Desconcentrados y Entidades del sector educativo de las medidas salariales y de prestaciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los documentos validos y registrados por esta última y de la Secretaría de la Función Pública. **4.** Supervisar, integrar y presentar las propuestas de actualización de catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos, así como de prestaciones socioeconómicas del personal de los organismos descentralizados estatales (ODES) para validación y registro, de acuerdo a las directrices de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del dictamen presupuestal de la Dirección General de Planeación y Programación de esta Secretaría; **5.** Supervisar e integrar las propuestas de actualización de los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas derivados de los incrementos salariales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para servidores públicos de mando y homólogos, personal docente y administrativo, técnico y manual, de los Órganos Desconcentrados y Entidades del sector educativo, con la finalidad de presentarlas ante las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público para su registro correspondiente; **6.** Supervisar, integrar y presentar las propuestas de renivelación, retabulación y/o reestructuración de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas que nos hagan llegar los Órganos Desconcentrados y Entidades del sector educativo para su trámite ante las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público; y **7.** Supervisar e integrar los comunicados a los órganos desconcentrados y entidades del sector educativo de las medidas salariales y de prestaciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los documentos validados.
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración y Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Área General:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de personal y remuneraciones. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS SALARIALES DE LOS ORGANISMO Y ENTIDADES DEL SECTOR

Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales. Capítulo IV. Título Cuarto.- De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Título Sexto. Del trabajo y la previsión social. Título Séptimo. Prevenciones generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica De La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía

		Ley Federal De Las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II.- De los Organismos Descentralizados. Sección A.- Constitución, Organización y Funcionamiento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- Responsabilidades Administrativas. Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo Único.- Disposiciones Generales; Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II; Título Tercero. Capítulo Único.- Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. - Disposiciones Generales. Capítulo Único.- De La Naturaleza y Objeto de la Ley. Título Segundo. - De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos Del Sistema. Capítulos Primero y Segundo. Título Tercero.- De la Estructura Del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (D.O.F. del 7 de diciembre de 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo III. De los Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2010.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. del 30 de marzo de 2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo V. De los Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. del 4 de septiembre de 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo I. Sección VIII. De la Integración del Presupuesto de Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(D.O.F. 21 de enero de 2005). Capítulos I, VIII y IX
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm
	Subtema 4	OTROS
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Manual
		Página Web

		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/10

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**		
Nivel Administrativo	11-310-1-CFOA001-0000033-E-C-F Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil pesos cuarenta y seis pesos 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Diseñar esquemas de operación, así como definir lineamientos y orientaciones que favorezcan el desarrollo de programas y proyectos educativos innovadores dirigidos a la atención de niños, niñas y jóvenes en situación de vulnerabilidad y de la educación regular; **2.** Asesorar y capacitar a los diferentes actores responsables de la operación de programas y proyectos educativos innovadores orientados a mejorar los procesos formativos de niños, niñas y jóvenes en situación de vulnerabilidad y de educación regular; **3.** Promover mecanismos de coordinación inter e intra sectorial e instituciones para la implementación de propuestas educativas programas y proyectos innovadores que contribuyan a mejorar la atención educativa del nivel especial y básico en sus diferentes modalidades del sistema regular y los dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad; **4.** Diseñar y poner en marcha estrategias , herramientas e instrumentos para el seguimiento de los programas y proyectos innovadores implementados para la atención educativa de niños, niñas y jóvenes que asisten a la educación regular en los niveles de básica y especial, con sus diferentes modalidades, así como de la población en situación de vulnerabilidad; **5.** Dar seguimiento al desarrollo de innovaciones educativas para el mejoramiento de la educación inicial, básica y especial en temas como curriculum, práctica pedagógica, actualización y formación docente, atención a la diversidad y atención educativa a grupos en situación de vulnerabilidad; **6.** Generar insumos y reportes sobre el desarrollo de los programas y proyectos innovadores orientados de la atención educativa de la población en situación de vulnerabilidad y de la educación regular, que favorezca la definición de cursos de acción y mejora de la educación inicial, especial y básica; **7.** Generar materiales y recursos educativos que apoyen la implementación de los programas y proyectos innovadores para la atención de grupos en situación de vulnerabilidad y de la educación regular; y **8.** Asesorar y capacitar respecto al diseño o actualización de los materiales educativos de apoyo en el ámbito de la educación especial y básica para la implementación de los programas y proyectos innovadores orientados a la mejora de la calidad de la educación inicial, especial y básica..		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Educación, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. **Área General:** Educación y Humanidades **Carreras Genéricas:** Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Pedagogía **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Psicopedagogía. **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Sociología. **Área de Experiencia Requerida:** Sociología Experimental, Sociología General. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2.** Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer-Básico y Escribir-Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS			
Tema 1	EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.		
	Subtema 1	EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y MARCO NORMATIVO.	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	

		Título Primero, Capítulo I, artículo 3°.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación. Nueva Ley publicada el 13 de julio de 1993 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, artículos 7°, 8°, 10. Capítulo II, Sección 1, artículos 12, 13 y 14. Capítulo II, Sección 2, artículo 20
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Mensaje del Presidente, Introducción, Ejes rectores.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Nuevo Reglamento publicado el 21 de enero de 2005 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, artículo 2. Capítulo II, artículo 5. Capítulo III, artículo 6. Capítulo IV, artículo 7. Capítulo VII, artículo 11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Acuerdo Secretarial número 384, publicado el 26 de mayo de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, Primera Sección.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Considerando y artículo 1.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Acuerdos/2006/26052006(1).pdf
		Bibliografía
	Subtema 2	EL PAPEL DEL ESTADO Y LA SOCIEDAD EN EDUCACIÓN.
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (18 de mayo de 1992).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://portaleducativo.jalisco.gob.mx/N_Servicios_Internos/Juridico/pdf%C2%B4s/ACUERDO%20NACIONAL%20PARA%20LA% 20MODERNIZACI%C3%93N%20DE%20LA%20EDUCACI%C3%93N%20B%C3%81SICA%2019%20DE%20MAYO%201992.pdf http://www.snte26.org.mx/documentos/Acuerdo_Nacional_Modernizacion_Educacion_Basica.pdf http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_leg_base/anpm.pdf
		Bibliografía
		Compromiso Social por la Calidad de la Educación (8 de agosto de 2002).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.snte.org.mx/?P=alianzadoctos http://www.observatorio.org/pdfdocs/comun082.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación (15 de mayo de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlacalidaddelaeducacion
	Subtema 3	LOS CAMBIOS EN LA POLÍTICA Y LA GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN EN MÉXICO: EL CAMBIO EDUCATIVO Y LA INNOVACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica. Acciones para la Articulación Curricular 2007-2012, México: SEP/SEB, marzo de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf

		Bibliografía
		Zabalza, Miguel (1993). Diseño y desarrollo curricular, Madrid: Narcea.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Prólogo y Capítulo 1.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Arnaut, Alberto. La gestión del sistema educativo federalizado (1992-2005), en: EDUCARE, Año 1, Nr. 2, México: SEP/SEB, agosto 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Medina Giopp, Alejandro. Control y seguimiento de la gestión municipal; una propuesta administrativa, en: Políticas públicas y desarrollo municipal (todo el artículo), coord. por Carlos E. Massé Narvaez y Eduardo Andrés Sandoval Forero (1995), México: El Colegio Mexiquense.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo completo, pp. 347-387.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2:	REFORMAS E INNOVACIÓN EDUCATIVA	
	Subtema 1	MODELOS DE GESTIÓN CENTRADOS EN LA ESCUELA Y TENDENCIAS DE LA INNOVACIÓN EDUCATIVA.
		Bibliografía
		González Almaguer, José de Jesús. Planeación estratégica de la organización y comunicación. Planear para un mundo en contingencia, en: Comunicación estratégica en las organizaciones, coord. Por María Antonieta Rebeil Corella (2006), México: Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Parte II, Capítulo7.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Reimers, Fernando (Coord.) (2006). Aprender más y mejor. Políticas, programas y oportunidades de aprendizaje en la educación básica en México, México: FCE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Primera Parte, Capítulo IV.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Reforma integral de la educación básica del Sistema Educativo Nacional.
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica. Acciones para la Articulación Curricular 2007-2012, México: SEP/SEB, marzo de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Perfil de Egreso de la Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/plan2009_36.pdf
		Bibliografía
		Programas y proyectos estratégicos de la Subsecretaría de Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Rubros en los que se agrupan los Programas de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa: Innovación para apoyar la calidad en el sistema educativo; Innovación para la población en situaciones de vulnerabilidad; Investigación de y para la innovación; Desarrollo de la gestión.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdgie/cva/sitio/start.php
		Bibliografía
		Perrenoud, Philippe (2004). Diez nuevas competencias para enseñar, México: SEP/Biblioteca para la actualización del maestro.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 9.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3:	IMPLANTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INNOVACIÓN EDUCATIVA.	

	Subtema 1	ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE INNOVACIONES EDUCATIVAS.
		Bibliografía
		La educación para poblaciones en contextos vulnerables. Informe 2007, SEP/INEE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 2, 3 y 4.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=3390&Itemid=1058
		Bibliografía
		Hacia un nuevo paradigma para la evaluación educativa. La perspectiva del INEE, México: SEP/INEE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes..
		Introducción.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/images/stories/Publicaciones/Documentos_oficiales/2005/Partes/hacia_un_nuevo_paradigma_03.pdf
	Subtema 2	EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN PARA LA MEJORA CONTINÚA.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Único, Tercero. Título Segundo, Capítulo II, del Noveno al Décimo Segundo. Título Tercero, Capítulo I, Décimo Sexto. Título Quinto, Capítulo Único, Trigésimo Quinto.
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/2139/3/lineamientos_grals_para_la_evaluacion_de_programas _federales.pdf
	Subtema 3	EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN PARA LA MEJORA CONTINÚA.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Único, Tercero. Título Segundo, Capítulo II, del Noveno al Décimo Segundo. Título Tercero, Capítulo I, Décimo Sexto. Título Quinto, Capítulo Único, Trigésimo Quinto.
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/2139/3/lineamientos_grals_para_la_evaluacion_de_programas _federales.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CÁLCULO PRESUPUESTAL**		
Nivel Administrativo	11-511-1-CFOA001-00000124-E-C-O Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Calcular el presupuesto de irreducible y política salarial que dicte la unidad de servicio civil de la SHCP y la Subsecretaría de Educación Superior para consolidar las cifras de subsidio de asignación inicial; **2.** Realizar el cálculo de las solicitudes de ampliación de subsidio de las universidades públicas estatales para tener información que permita elaborar el anteproyecto de presupuesto del ejercicio siguiente; **3.** Actualizar el archivo de documentos normativos contratos colectivos de trabajo, leyes orgánicas, decretos de creación, estatus, etc. de las universidades públicas estatales para contar con información que permita elaborar los convenios de apoyo financiero; **4.** Elaborar convenios de apoyo financiero de las universidades públicas estatales con los gobiernos federales y estatales para formalizar la asignación de los recursos; **5.** Elaborar anexos de apoyo financiero de los convenios para desglosar los recursos asignados a las universidades públicas estatales; **6.** Actualizar las plantillas de política salarial con base en el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para elaborar el anteproyecto de presupuesto de cada universidad; y **7.** Elaborar el informe de los recursos asignados a las universidades públicas estatales para calcular y programar el presupuesto del ejercicio siguiente.		
|	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas - Actuaría. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Finanzas.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía en General, Contabilidad. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias de los Ordenadores, Estadística, Probabilidad, Análisis y Análisis Funcional. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CÁLCULO PRESUPUESTAL		
Tema 1	LOS FUNDAMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE UTILIDADES	
	Subtema 1	PLANIFICACIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN EMPLEANDO LA PCU.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial Pearson Educación, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capitulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	PRESUPUESTOS FORMALES VERSUS PRESUPUESTOS INFORMALES.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial PEARSON EDUCACIÓN, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capitulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE UTILIDADES.	
	Subtema 1	EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE UTILIDADES.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial PEARSON EDUCACIÓN, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capitulo 3
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	TIEMPOS DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN – PLANIFICACIÓN CONTÍNUA DE UTILIDADES.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial PEARSON EDUCACIÓN, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capitulo 3
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	TIEMPOS DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN – PLANIFICACIÓN CONTÍNUA DE UTILIDADES.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial Pearson Educación, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capitulo 3
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	PRESUPUESTOS FLEXIBLES DE GASTOS: CONCEPTOS, DESARROLLO Y APLICACIÓN.	
	Subtema 1	CONCEPTOS DE LOS PRESUPUESTOS FLEXIBLES DE LOS GASTOS.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial Pearson

		Educación, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capitulo 10
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFOA001-0000077-E-C-N Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**23.** Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; **24.** Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la Administración de los Recursos Financieros; **25.** Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; **26.** Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; **27.** Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; **28.** Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; **29.** Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; **30.** Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; **31.** Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; **32.** Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; y **33.** Verificar la realización de las actividades de protección civil y seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencias Sociales y Comunicación. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Arquitectura e Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas**.** **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades Gerenciales	**5.** Orientación a Resultados. **6.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**5.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. **6.** Servicios Generales.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No requerido.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema 1	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	Subtema 1	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales - Tramites Internos – Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
	Subtema 2	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
		Bibliografía.
		Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		1. Introducción y 5. Procedimientos
		Página Web.
		http://www2.sepdf.gob.mx/convocatoria_PEC/archivos/BASE%20LEGAL/manual_procedimientos%20para%20la%20administracion%20de%20bienes.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo número 397, por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II. Programa Anual de Adquisiciones
		Página Web.
		http://www.oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/prontuario/Acuerdo%20numero%20397.swf
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 13,18, 22, 25 - 28, 30, 32, 34, 41, 42, 49, 60 y 65
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la SEP 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía.
		Modificaciones, adiciones y derogaciones a los Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la SEP 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 36/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya 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 eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas

<table>
<tr><td></td><td>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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).
7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.).
8. 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 eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.

La Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 6 al 20 de octubre de 2010, 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.

Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas 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.</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>6 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 6 al 20 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 6 al 20 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 21 de octubre al 17 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 21 de octubre al 17 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 21 de octubre al 17 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 21 de octubre al 17 de diciembre de 2010</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Etapa V: Determinación	Del 21 de octubre al 17 de diciembre de 2010
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal **www.trabajaen.gob.mx**, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública **www.sep.gob.mx** (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal **www.trabajaen.gob.mx**, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx.** *****El examen denominado **"**Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de **aplicación obligatoria**, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal **www.trabajaen.gob.mx,** opción **Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.**	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, **a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público** de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: ee) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y ff) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: ee) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y ff) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso.	

<table>
<tr><td></td><td>La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso.

Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.</td></tr>
<tr><td>REVISIÓN DE EXÁMENES</td><td>En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</td></tr>
<tr><td>REGLAS DE VALORACIÓN</td><td>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1

2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2

3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80

4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.

5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.

6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, 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.

7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, 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.

8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80

9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.</td></tr>
</table>

	El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos l**a calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Jefe de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Subdirector de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Director de área: **Liderazgo y Negociación.** Director General Adjunto: **Liderazgo y Negociación.** Director 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 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del 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 señalados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al 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 Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o

puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **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 la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

	• Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. 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. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”. 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 Secretaría de Educación Pública, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).

REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través

	del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. 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. Página Web **http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php** 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 6 de octubre de 2010

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

CONVOCATORIA 37/2010
Publicada el 13 de octubre de 2010

- Subdirector Académico Normativo
- Coordinador Administrativo
  (Dirección General de Recursos Materiales y Servicios)
- Jefe de Departamento de Incorporación

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 37/2010
Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR ACADÉMICO NORMATIVO**		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFNA002-0000056-E-C-F Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28, 664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar el desarrollo y difusión de las propuestas de normatividad a efecto de regular la operación del plan y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, así como de las actividades de superación académica y paraescolares de las instituciones educativas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; **2.** Supervisar el análisis de la normativa académica (base legal, metodológica, código de ética) en las propuestas de plan y programas de estudio, acciones de actualización de personal académico, diseño y difusión de material de apoyo a las actividades curriculares y paraescolares, con el fin de que se elaboren en apego a las disposiciones establecidas; **3.** Supervisar la integración de las necesidades expectativas de las instituciones educativas respecto a la política de calidad que promueve la institución; **4.** Participar en la elaboración de las propuestas de normatividad para la evaluación curricular que se desarrollen en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; **5.** Supervisar los estudios para la detección de necesidades de capacitación o actualización del personal académico con el fin de promover la impartición de cursos de actualización y capacitación para ofrecer servicios educativos de calidad; **6.** Proponer e implantar procedimientos para el seguimiento de los programas y proyectos de superación académica y orientación educativa autorizados a los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; **7.** Proponer y difundir lineamientos para la planeación y operación de acciones tendientes a la superación académica de los docentes y directivos de los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; **8.** Supervisar la elaboración de los materiales didácticos para que su contenido se encuentre orientado al desarrollo de las actividades paraescolares y superación académica con el fin de apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje; y **9.** Supervisar la elaboración de lineamientos, métodos y procedimientos de trabajo que guíen el desarrollo de las labores de los directivos y docentes en las instituciones educativas que pertenecen a los subsistemas que operan el Bachillerato General con el fin de proporcionar productos y servicios educativos de calidad a los usuarios.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Psicología, y Comunicación. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Psicopedagogía.	

		Área General: Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas y Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Sociología. **Área de Experiencia Requerida:** Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**3.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **4.** Evaluación de la Educación.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR ACADÉMICO NORMATIVO		
Tema 1	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1	NORMAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo I. Disposiciones Generales Artículo 2. Capítulo IV, sección I, Artículo 46. Capítulo V. De la educación que imparten los particulares, Artículo 54.
		Página Web.
		basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/.../LeyGeneraldeEducacion.pdf.
		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial 243. 27 de mayo de 1998.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Disposiciones Generales, Art. 1.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial 77. 21 de septiembre de 1982.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículos. 2 y 3.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial 450. 16 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título II.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Estrategias y líneas de Acción, p. 34.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, 21 de enero de 2005.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 26.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial N° 71 por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de bachillerato, 28 de mayo de 1982.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el Acuerdo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial N° 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un Marco de Diversidad, 26 de septiembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo Segundo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial N° 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco

		curricular común del Sistema Nacional del Bachillerato.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo II, III y IV.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
Tema 2	CURRÍCULUM	
	Subtema 1	TEORÍA CURRICULAR
		Bibliografía.
		José A. Arnaz. 2001. La planeación curricular. Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Introducción, páginas 27, 28 y 67.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Frida Díaz Barriga Arceo. 2003. Metodología de Diseño Curricular para la Educación Superior. Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Páginas 17 y 135.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	FORMACIÓN DOCENTE
		Bibliografía.
		Marina Muller. 2008. Formación docente y psicopedagógica. Editorial Bonum. Buenos Aires Argentina.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo 2 “Nuevos Escenarios Educativos”. Capítulo 3 “Analizar las organizaciones educativas”. Capítulo 6 “Algunas pautas para el análisis institucional”.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Elena Luchetti. 2008. Guía para la formación de nuevos docentes. Editorial Bonum. Buenos Aires Argentina.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo 1 “Formarse en y para educar en la diversidad.”
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Carlos Zarzar Charur. 1997. Habilidades básicas para la docencia. Editorial Patria México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Tema “Tipos de atención” Pág. 5. Tema: “Objetivos de tipo formativo” Págs. 19-21.
		Página Web.
		No disponible en este medio.

Nombre del Puesto	**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFNB001-0000494-E-C-6 Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; **2.** Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; **3.** Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; **4.** Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; **5.** Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; **6.** Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia; **7.** Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; **8.** Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; **9.** Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; **10.** Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa;		

	11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; **12.** 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; **13.** Tramitar y dar seguimiento a 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; **14.** Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa; y **15.** Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Mercadotecnia y Comercio, Psicología. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Arquitectura.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida**: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto. **2.** Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales, Capítulo II, Sección 1, 2 y 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, VII y VIII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Alineación de Objetivos sectoriales con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y con las metas de la visión 2030.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Temas Transversales
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 2	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	

	Subtema 1	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABLE.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I y II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Sección I, II, III, IV, V y VI; Título Séptimo, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I y V; Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Glosario de Términos Hacendarios más Utilizados en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Glosario de Términos
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaaalaz.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Capítulo Único Título XI Capítulo II Titulo XI, Capítulo VI
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/
Tema 3	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA DEPENDENCIA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, II; Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Deducciones Aspectos Generales páginas 291 a la 293 Compatibilidad de empleo páginas 59-60 Prestaciones Especiales páginas 144 a 290 Premios, Estímulos y Recompensas páginas 319 a 326 Remuneraciones páginas 103 a 127 Percepciones y Deducciones páginas 129 a 143
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX, Sección III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo Título Tercero, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero ,Capítulo segundo, Capítulo tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero, Capítulo I, II, III y IV Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 4	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS, BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, Capítulo IV
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero. Título Tercero, Capítulo Único. Título Quinto, Capítulo Único Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Circular OM0709/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía

		Acuerdo No. 397 Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la S.E.P.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
Tema 5	DISPOSICIONES GENERALES	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I Título Tercero, Capítulo III Título Séptimo
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero Título Tercero, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN**		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFOA001-0000122-E-C-F Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Analizar las solicitudes que presenten las escuelas particulares para obtener el reconocimiento oficial a los estudios que ofrecen; **2.** Inspeccionar y vigilar, los servicios educativos que realicen los particulares incorporados o que estén gestionando su incorporación a éste o que deban cumplir las disposiciones de la Ley General de Educación cuando dicha atribución no esté encomendada a otra Unidad Administrativa, a fin de vigilar el cumplimiento de la Ley General de Educación; **3.** Proporcionar al Departamento de Asuntos Legales de la Dirección General, la información que se le requiera para la debida substanciación de los procedimientos administrativos en contra de instituciones particulares, a fin de brindar certeza jurídica a los usuarios de los servicios, al momento de emitir la resolución que en derecho corresponda; **4.** Elaborar y actualizar la estadística de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría para conocimiento y certeza de los usuarios de los servicios educativos; **5.** Elaborar los proyectos de convenios de colaboración o bases de coordinación a celebrarse por la SEP, con las dependencias del Ejecutivo Federal, con el objeto de otorgar validez oficial a los planes y programas de estudio que imparten sus Institutos; **6.** Realizar las acciones tendientes al cumplimiento de los compromisos adquiridos con motivo de la suscripción de convenios de coordinación en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios celebrados por la SEP, con las diversas Entidades Federativas, a fin de brindar puntual seguimiento a la aplicación de las normas emitidas por la Federación, en beneficio de los educandos; **7.** Atender las consultas y proporcionar la orientación y asesoría a las Unidades Administrativas de la SEP, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados, autoridades educativas locales y público en general, en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, para el exacto cumplimiento de las normas emitidas en la materia; **8.** Elaborar y actualizar el directorio nacional de autoridades en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, con el objeto de facilitar su consulta y ubicación entre los usuarios de los servicios y entre las propias autoridades educativas federales y locales;		

	9. Elaborar y actualizar los instrumentos, folletos, trípticos y en general, los documentos de consulta en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de brindar a los usuarios de los servicios y público en general, la información aplicable en la materia; **10.** Difundir entre las autoridades educativas locales con facultades en materia de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, cualquier modificación a las normas aplicables, para que los particulares que soliciten incorporación de estudios, se les apliquen los mismos requisitos en cualquier parte de la República, independientemente de quien sea la autoridad educativa que conozca el trámite; y **11.** Elaborar y actualizar con el apoyo de las autoridades locales, el padrón nacional de escuelas incorporadas al Sistema Educativo Nacional para conocimiento de los usuarios de los servicios.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Sociología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislaciones Nacionales. **Área General:** Sociología. **Área de Experiencia Requerida:** Sociología General.
	Capacidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Administración de Servicios Educativos. **2.** Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN		
Tema 1	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL	
	Subtema 1	MARCO NORMATIVO
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 1 de junio de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II (capítulo I, artículos 26, 27,28 y 38 y II) y III.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía
		Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I y II.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I (capítulos I, II, III y IV).
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 26 de diciembre de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.

		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el sábado 26 de mayo de 1945. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 22 de diciembre de 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III, IV, V y VIII.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, VII, VIII y IX.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Decreto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (D.O.F. 21 de enero de 2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Direccion_General_de_Acreditacion#.
	Subtema 2	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de enero de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III, IV, VIII, IX, X, XI y XII.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
	Subtema 3	INCORPORACIÓN DE ESTUDIOS
		Bibliografía.
		Acuerdo número 200, por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal (D.O.F. del 19 de septiembre de 1994).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios (D.O.F. 27 de mayo de 1998).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo 279, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior (D.O.F. 10 de julio de 2000).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía
		Acuerdo 345, por el que se determina el plan de estudios del bachillerato tecnológico (D.O.F. 30 de agosto de 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.

		Acuerdo número 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar (D.O.F. 3 de junio de 2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria (D.O.F. 26 de marzo de 1999).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 255, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria (D.O.F. 13 de abril de 1999).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica (D.O.F. 27 de junio de 2000).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 438 por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el plan y los programas de estudio para la educación primaria (D.O.F. 28 de agosto de 1978).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad (D.O.F. 26 de septiembre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato (D.O.F. 21 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades (D.O.F. 21 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada (D.O.F. 29 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior (D.O.F. 2 de diciembre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.

		Bibliografía.
		Acuerdo número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior (D.O.F. 16 de diciembre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 480 por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato (D.O.F. 23 de enero de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 484 por el que se establecen las bases para la creación y funcionamiento del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato (D.O.F. 19 de marzo de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo 384, por el que se establece el nuevo plan y programas de estudio para educación secundaria (D.O.F. 26 de mayo de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo 349, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación especial (D.O.F. 03 de diciembre de 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo 348, por el que se determina el programa de educación preescolar (D.O.F. 27 de octubre de 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 37/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya 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 eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula

	Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** 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 eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **9**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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. La Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán **del 13 al 27 de octubre de 2010**, 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. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas 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**

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><td>Publicación</td><td>13 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 13 al 27 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 13 al 27 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 28 de octubre al 21 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 28 de octubre al 21 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 28 de octubre al 21 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 28 de octubre al 21 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 28 de octubre al 21 de diciembre de 2010</td></tr>
</table>
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

*El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</td><td>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.

Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y
b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

• El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>gg) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y
hh) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses.

• Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos:
gg) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y
hh) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses.
La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso.

La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso.

Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.</td></tr>
<tr><td>REVISIÓN DE EXÁMENES</td><td>En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</td></tr>
<tr><td>REGLAS DE VALORACIÓN</td><td>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1

2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2

3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80

4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.

5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.

6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, 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.

7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, 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.

8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80

9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td>II Exámenes de Conocimientos</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

y Evaluaciones de Habilidades	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos l**a calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Jefe de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Subdirector de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Director de área: **Liderazgo y Negociación.**
Director General Adjunto: **Liderazgo y Negociación.**
Director 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 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del 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 señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al 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 Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del

puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos.

10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **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 la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).

	• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. 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. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”.

	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 Secretaría de Educación Pública, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso;

	II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. 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. Página Web **http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php** 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

	6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 13 de octubre de 2010

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

CONVOCATORIA 38/2010
Publicada el 27 de octubre de 2010

- Director de Responsabilidades Zona Norte
- Director de Planeación
- Subdirector de Consulta
- Subdirector para la Producción Editorial
- Subdirector para la Atención de la Educación Inicial Indígena
- Subdirector de Proyectos
- Subdirector de Planeación y Sistemas de Información
- Jefe de Departamento de Operación de Programas y Apoyo Jurídico
- Jefe de Departamento de Recursos Humanos
- Jefe de Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas
- Jefe de Departamento "A" de Estudios Salariales de los Organismos del Sector
- Jefe de Departamento para Atención de Proyectos de Apoyo a la Educación Básica
- Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 38/2010
Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES ZONA NORTE**		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFMA001-0000343-E-C-U Director de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual bruta	$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Analizar los expedientes que le son turnados por el Titular del Área y asignarlos al personal de la Dirección para su tramitación, supervisando la elaboración del acuerdo de inicio de procedimiento administrativo disciplinario; **2.** Coordinar que se realicen las diligencias necesarias para integrar debidamente los expedientes; **3.** Verificar que los proyectos de citatorios para audiencia de ley, estén debidamente fundados y motivados para someterlos a firma del Titular del Área, recibir el citatorio firmado y ordenar que se notifique de acuerdo a la ley; **4.** Coordinar que la audiencia de ley se lleve a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; y **5.** Coordinar que los proyectos de acuerdos que recaigan en la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario se encuentren debidamente fundados y motivados para someterlos a firma del Titular del Área de Responsabilidades.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. **2.** Atención Ciudadana.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES ZONA NORTE		
Tema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1	SUJETOS, PRINCIPIOS, TIPOS DE RESPONSABILIDAD, SANCIONES.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Titulo Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	OBJETO, AUTORIDADES COMPETENTES, PRINCIPIOS, OBLIGACIONES, SANCIONES, EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES, PROCEDIMIENTO, PRESCRIPCIÓN, MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo y Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	FORMALIDADES, ACTUACIONES, CITACIÓN Y NOTIFICACIONES. ADMISIÓN, PREPARACIÓN, DESAHOGO Y VALORACIÓN DE PRUEBAS.
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Cuarto: Artículos 79 al 218; y Título Séptimo: Artículos 270 al 321.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5	ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE RESPONSABILIDADES
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
	Subtema 6	CONTRATACIONES PÚBLICAS.
		Bibliografía

		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero a Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 7	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINSTRATIVO FEDERAL.
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Substanciación y Resolución**.**
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 8	ENTIDADES PARAESTATALES
		Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE PLANEACIÓN**		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFMA002- 0000204-E-C-G Director de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Coordinar la difusión de aplicación de las normas y lineamientos establecidos en materia de planeación, programación presupuestación y evaluación, y en su caso emitir los criterios internos para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la DGTVE; **2.** Coordinar la integración, formulación y evaluación del Programa Operativo Anual de acuerdo a los planes y programas nacionales y sectoriales; **3.** Verificar y asesorar a las Áreas de la DGTVE, para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual con el fin de tramitar su aprobación ante las autoridades competentes; **4.** Evaluar y coordinar la gestión de la reprogramación y las modificaciones al Programa Presupuesto, en coordinación con las Áreas de la DGTVE y obtener su autorización conforme a los lineamientos establecidos; **5.** Proponer las líneas de acción que permitan la organización y operación de las actividades y proyectos asignados a la DGTVE; **6.** Establecer y coordinar el funcionamiento del Sistema Integral de Información, en aspectos programáticos-presupuestal y orgánico funcionales, así, como, difundir y aplicar los indicadores que propicien mejoramiento del ejercicio de los recursos; **7.** Organizar y coordinar el apoyo técnico para que las Áreas reporten el avance y cumplimiento de metas de los programas y proyectos de la DGTVE, **8.** Dirigir la evaluación periódica del avance de los proyectos en cuanto al cumplimiento de metas y el ejercicio de los recursos; **9.** Evaluar y proporcionar a las instancias correspondientes, la información sistematizada sobre los avances programáticos-presupuestales, respecto al cumplimiento de metas y al ejercicio de los recursos autorizados; **10.** Coordinar las acciones para la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y el informe anual de labores; **11.** Coordinar la asesoría de las Áreas de la DGTVE en la elaboración de proyectos innovadores y promover su difusión; **12.** Proponer a las Áreas de la DGTVE la simplificación y optimización de trámites en la presentación de sus servicios; **13.** Coordinar el trámite del registro de los proyectos sobresalientes en los concursos de carácter nacional; **14.** Coordinar la asesoría técnica a las Áreas con relación a la formulación de propuestas y gestión de las modificación a la estructura orgánica de la DGTVE; y **15.** Dirigir las acciones para actualizar los manuales administrativos de la DGTVE y coordinar su registro y autorización.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Comunicación. **Área General:** ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad, Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia	Mínimo 6 años de experiencia en:	

	Laboral	**Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística. **Área General:** Ciencias Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de las Telecomunicaciones. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PLANEACIÓN		
Tema 1	INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario oficial de la Federación el 1º-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus Trabajadores, Inciso III
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	GARANTÍAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario oficial de la Federación el 1º-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3 fracción V
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 2	INTERPRETACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISIÓN	
	Subtema 1	TÍTULO SEGUNDO. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIAS. CAPÍTULO ÚNICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-01-1960, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 10 y 11
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 3	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Ultima Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 10.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPÍTULO I- DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Ultima Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPÍTULO IX. INFRACCIONES Y SANCIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Ultima Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 26 fracciones I a la VII, Artículo 71
		Página Web

		www.dof.gob.mx
Tema 4	INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS	
	Subtema 1	**REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS**
		Bibliografía
		Reglamento de las Estaciones Radiodifusoras, publicado en el Diario Oficial de la Federación en Febrero de 1942
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 91
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 5	PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA EN LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE INTERNET (CUDI).	
	Subtema 1	LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA PRESENTE EN INTERNET 2
		Bibliografía
		Artículo en Internet del 28-08-08
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 1
		Página Web
		http://dgtve.sep.gob.mx
Tema 6	INTERPRETACIÓN DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1	CAPÍTULO II. DEL CONTRATO DE EDICIÓN DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 47.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPÍTULO III. DEL CONTRATO DE EDICIÓN DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 59.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 7	INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-06-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V, Artículo 8
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 8	CONOCIMIENTOS, TEORÍA Y PRÁCTICA DE TELEVISIÓN.	
	Subtema 1	FORMULAS DE PROGRAMACIÓN; EN CONTENIDO, EN HORARIOS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 62
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	ADMINISTRACIÓN
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 63
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 9	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCIÓN PÚBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO.	
	Subtema 1	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación 21-08-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 37 inciso I.
		Página Web

		www.dof.gob.mx
Tema 10	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA INTERPRETACIÓN DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CAPÍTULO ÚNICO .- NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 5
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPÍTULO SEGUNDO.- DE LAS OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 11 Fracciones I, IV y VI.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPÍTULO CUARTO.- SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 38
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 4	CAPÍTULO SEXTO.- SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 54
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 5	CAPÍTULO OCTAVO.- SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 64
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 6	SECCIÓN TERCERA.- COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCIÓN
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 73
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 11	INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	ESTRUCTURA ORGÁNICA
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Televisión Educativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16-06-08.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Funciones 1.3.2 Dirección General de Materiales y Métodos Educativos,; Funciones 1.2.4 Dirección General del Bachillerato; Funciones 1.3.1 Dirección General de Desarrollo Curricular; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 12	APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE GASTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	TÍTULO I-DISPOSICIONES GENERALES, CAPÌTULO ÚNICO
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control de Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2º Fracciones XVIII y XXII
		Página Web

		http://normatecainterna.sep.gob.mx
Tema 13	APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO DE LA ADMINISTRATACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ARTÍCULO 10.- EL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO SE INTEGRA COMO SIGUE:
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º-02-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto. Capítulo 1500 “Pagos por otras prestaciones sociales económicas”, Capítulo 3000 “Servicios generales”, Capítulo 3200 “Servicios de arrendamiento”
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º-02-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.
		Artículo 3 fracción VI, Artículo 3 fracción XII, Artículo 1º, Capítulo 2900 “Mercancías diversas”, Capítulo 3200 “Servicios de Arrendamiento” Partida 2205 “Productos alimenticios para población en caso de desastres naturales”, Capítulo 2200 “Productos alimenticios”, Capítulo 1314 “Honorarios Especiales”
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 14	APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-06-2002, Última reforma publicada DOF 06-06-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III, Artículo 13 fracción I
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 15	APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN.	
	Subtema 1	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)
		Bibliografía
		Tecnología de la Información y Comunicación (TIC’S) Su uso como herramienta, 28-08-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tecnologías de la información y comunicación, pág. 2, párrafo segundo; 1.2 Influencia de las Nuevas Tecnologías en la Educación, pág. 2 párrafo segundo; 3. Educación Virtual, 3.1 Principios.
		Página Web
		http://www.cibersociedad.net/archivo/articulo.
	Subtema 2	LOS PROBLEMAS DE LA INVESTIGACIÓN EN COMUNICACIÓN ANTE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS
		Bibliografía
		Nuevas Tecnologías de Comunicación, Autor: Carmen Gómez Mont, Editorial Trillas, 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 101
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	LA INTRANET
		Bibliografía
		La Globalización y las Nuevas Tecnologías de la Información. Autor: Roberto Rebolloso Gallardo, Editorial Trillas. Enero 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 42 y 58
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 16	CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACIÓN DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 16:1	CAPÍTULO ÚNICO.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación última reforma del 10-06-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1º

		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 17	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA INTERPRETACIÓN DE LA LEY DE PLANEACIÓN	
	Subtema 1	CONCERTACIÓN E INDUCCIÓN
		Bibliografía
		Ley de Planeación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-06-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Sexto, Artículo 37
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA
		Bibliografía
		Ley de Planeación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación 13-06-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Segundo, Artículo 12; Capítulo Segundo, Artículo 14 fracción I y Capítulo Segundo, Artículo 14 fracción IV
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	RESPONSABILIDADES
		Bibliografía
		Ley de Planeación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-06-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Séptimo
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 4	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley de Planeación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-06-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero Artículo 4º y Capítulo Primero Artículo 10
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 18	CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SERVICIO PÚBLICO	
	Subtema 1	CAPÍTULO UNICO.- DE LOS CONTRATOS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000, Reformas Diario Oficial de la Federación 01-10-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 45 fracciones I, II, III, IV, V y VI y Artículo 46
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPÍTULO SEGUNDO.- LICITACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, Diario Oficial de la Federación 04-01-2000, Reformas Publicadas en el Diario Oficial de la Federación 01-10-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 30; Artículo 32; Artículo 32 párrafo segundo
		Página Web
		www.dof.gob.mx

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE CONSULTA**		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFNA001-0000112-E-C-P Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 25,254.76 (Veinticinco Mil Doscientos Cincuenta y cuatro pesos 76 /100 MN)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Analizar, dictaminar, y en su caso, formular los proyectos de carácter jurídico que inciden en los ámbitos de la educación, la ciencia y la cultura; **2.** Atender, dictaminar y desahogar las consultas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo acerca de las disposiciones jurídicas que inciden en el ámbito educativo, científico y cultural; **3.** Analizar y revisar los dictámenes relativos a los convenios para la creación de Instituciones Educativas del Subsector Tecnológico; **4.** Revisar y dictaminar los proyectos de tratados internacionales y convenios interinstitucionales que celebre el Gobierno Federal en materia de educación, ciencia, cultura y deporte; **5.** Revisar, dictaminar y en su caso, tramitar los proyectos de declaratorias de monumentos y de zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;		

	6. Revisar y dictaminar los proyectos de acuerdos secretariales por los que se autoriza la salida al extranjero de monumentos arqueológicos y, en su caso, tramitar la expedición de los mismos; **7.** Asesorar a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados en el procedimiento para la incorporación al Patrimonio Inmobiliario Federal de los Bienes Inmuebles que sean destinados al servicio de la Secretaría, de sus Órganos Desconcentrados y conocer , en su caso, las resoluciones que se expidan al respecto; **8.** Acordar con el Director de Normatividad y Consulta, en su caso, los asuntos relacionados con la asesoría y orientación que se brinde a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo que así lo soliciten, en la tramitación de las gestiones necesarias para regularizar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren, cuando aquellas lo soliciten; **9.** Revisar, dictaminar y en su caso elaborar, a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Sector Educativo que los requieran, los proyectos de decretos expropiatorios de inmuebles de propiedad privada que deban tramitarse por conducto de la Secretaría de la Función Pública para el funcionamiento de establecimientos educativos y, en su caso, tramitar los refrendos correspondientes; **10.** Coadyuvar con las unidades competentes de la Secretaría de la Función Pública en la ejecución de los tramites de adquisición, regularización y/o inscripción de inmuebles; **11.** Llevar a cabo el seguimiento de los trámites administrativos para la adquisición y regularización de inmuebles a través de donación, compraventa o expropiación, señalado en las funciones anteriores; **12.** Proponer alternativas de políticas y programas de trabajo relacionados con los servicios de carácter consultivo que proporciona la Dirección General de Asuntos Jurídicos; **13.** Analizar las solicitudes de autorización para reproducir el Himno Nacional Mexicano y formular los proyectos de dictamen correspondientes; y **14.** Analizar y tramitar los acuerdos presidenciales para el otorgamiento de los premios nacionales.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área de General:** Ciencia Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. **2.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CONSULTA		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales (artículo 3º). Título Tercero. Capítulo II. Sección III “De las facultades del Congreso”. Capítulo III. “Del Poder Ejecutivo”
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley De Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley De Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero, Quinto y Sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley De Premios, Estímulos Y Recompensas Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, VII, IX, XII, XIV y XXII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo VI
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal Del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 18 y Título Tercero A
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal Sobre Monumentos Y Zonas Arqueológicos, Artísticos E Históricos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General De Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General De Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus capítulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General De Cultura Física Y Deporte
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo (artículos 9 a 13)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Orgánica De La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo, Capítulos I y II (artículos 26, 38, 43 a 43, bis)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Para La Coordinación De La Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus capítulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Sobre La Celebración De Tratados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Sobre El Escudo, La Bandera Y El Himno Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Quinto y Sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto De Egresos De La Federación Para El Ejercicio Fiscal 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto y Anexos correspondientes a dicho capítulo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
	Subtema 3	REGLAMENTOS

		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento De La Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II, IV, V y VI
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
		Bibliografía
		Reglamento De La Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 170 a 181
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm
	Subtema 4	ACUERDOS
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional Para La Modernización De La Educación Básica
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/85996/1/07104.htm
		Bibliografía
		Acuerdo Por El Que Se Emiten Los Lineamientos Para La Elaboración, Revisión Y Seguimiento De Iniciativas De Leyes Y Decretos Del Ejecutivo Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Quinto y sexto
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo Por El Que Se Emiten Los Lineamientos Para La Elaboración, Revisión Y Trámite De Reglamentos Del Ejecutivo Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(D.O.F. 2 de diciembre de 2004), Capítulo Cuarto
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo Que Modifica Los Lineamientos Para La Elaboración, Revisión Y Seguimiento De Iniciativas De Leyes Y Decretos Del Ejecutivo Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(D.OF. 14 de abril de 2005)
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
	Subtema 5	OTROS
		Bibliografía
		Plan Nacional De Desarrollo 2007-2012
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/p_nacional_2007_2012.htm
		Bibliografía
		Programa Sectorial De Educación 2007-2012
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/archivos/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza Por La Calidad De La Educación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlacalidaddelaeducacion
		Bibliografía
		Relación De Entidades Paraestatales De La Administración Pública Federal Sujetas A La Ley Federal De Las Entidades Paraestatales Y Su Reglamento (D.O.F. 10 De Agosto De 2007)
		Página Web

		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97425/3/ rel_entidades_paraestatales.htm
		Bibliografía Sugerida
		Solana, Fernando, Historia de la Educación Pública en México, Fondo de Cultura Económica, México 1981.
		Página Web Sugeridas
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Vision_de_la_SEP http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Historia_de_la_SEP http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/85996/1/07001A.htm http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/ http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_IX_ http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/educacion_por_niveles

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR PARA LA PRODUCCIÓN EDITORIAL**		
Nivel Administrativo	11-313-1-CFNA002-0000167-E-C-F Subdirección de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Desarrollar y presentar propuestas de diseño, Imagen Grafica, Ilustración o Fotografía que respondan a los acuerdos tomados durante las reuniones celebradas con los titulares de la áreas de los o de los equipos estatales; **2.** Organizar reuniones de trabajo con los titulares de las áreas o de los equipos académicos estatales que están encargados de integrar el contenido de los materiales Educativos, con el objeto de estudiar propuestas para organizar su elaboración y esquematizar sus diseños; **3.** Gestionar la dictaminación y en su caso la corrección, de la propuestas elaboradas en coordinación con los titulares de las áreas o de los equipos académicos estatales; **4.** Supervisar las acciones para mantener vigentes y actualizados los materiales educativos y auxiliares didácticos, de acuerdo con las modificaciones gramaticales y la sistematización de los alfabetos de las lenguas indígenas del país; **5.** Coordinar al equipo de diseñadores, Ilustradores, Fotógrafos y técnicos para la elaboración de los materiales educativos; **6.** Llevar a cabo la revisión de los prototipos elaborados, en coordinación con las áreas y equipos académicos estatales; **7.** Tramitar el registro del ISBN ante las instancias correspondientes; **8.** Elaborar la ficha con las características técnicas del material educativo y señalar los insumos para su impresión; **9.** Coordinar la reimpresión y en su caso la edición de los libros de texto, literatura, cuadernos de trabajo, materiales de apoyo y auxiliares didácticos que serán utilizados durante el seguimiento ciclo escolar en las aulas de las comunidades indígenas; **10.** Proponer la selección de los títulos a imprimir y establecer los tirajes necesarios a través de la depuración de los remanentes y la proyección estadística del comportamiento de la matricula estudiantil; **11.** Gestionar la impresión de los títulos de edición que fueron elaborados y determinar su traje en función de la información proporcionada por las áreas de la Dirección General y de la proyección estadística del comportamiento de la matricula estudiantil; **12.** Supervisar la actualización de los archivos digitales así como los negativos y los positivos a emplearse por la CONALITEG para la impresión de los materiales de lengua indígena; **13.** Establecer canales de coordinación con la CONALITEG a efecto de proporcionarle los insumos necesarios para la impresión de los materiales de lenguas Indígenas; **14.** Verificar que los títulos impresos cumplan con las características y el material especificado; **15.** Supervisar la programación de la asignación de los materiales educativos en lenguas Indígenas de acuerdo con la proyección estadística que resulte de la información proporcionada por las instancias estatales y el comportamiento de la matricula Estudiantil; **16.** Proponer los criterios a emplearse para la entrega de los materiales educativos en los almacenes centros escolares, alumnos y maestros de las comunidades indígenas del país; **17.** Organizar reuniones de trabajo con los responsables únicos de distribución en la Entidades Federativas y sus equipos de apoyo para analizar las pautas que serán empleadas en la distribución de los materiales, con el propósito de realizar los ajustes necesarios de acuerdo a las condiciones y necesidades particulares de las comunidades; **18.** Supervisar el proceso de distribución de manera coordinada con la CONALITEG y notificar a los Secretarios de Educación y Titulares de Educación Indígena en los estados, la asignación para el ciclo escolar que se inicie con el fin de continuar la entrega de los materiales en los centros escolares de las comunidades; **19.** Mantener comunicación con los coordinadores de distribución en los estados para monitorear los avances del proceso de distribución y atender las posibles dificultades que pudieran surgir; **20.** Realizar visitas de seguimiento en la Identidades Federativas donde se distribuyen los materiales de lenguas Indígenas en tres etapas, Almacenes Estatales y Regionales, Jefaturas y Zonas de Supervisión y centros escolares; **21.** Identificar posibles remanentes en las Entidades Federativas, Para ser considerados en la producción del siguiente ciclo escolar; y **22.** Presentar un informe con las acciones desarrolladas, los resultados obtenidos y las recomendaciones que fueron planteadas para lograr una mayor eficiencia y eficacia en la entrega de los libros que son producidos por esta Dirección General.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras Genéricas: Diseño e Ingeniería. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Antropología, Contaduría, Computación e Informática, Humanidades, Psicología. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Humanidades.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General**: Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Auditoria Operativa, Estadística. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía General. **Área General:** Lingüística. **Área de Experiencia Requerida:** Lingüística Sincrónica. **Área General:** Antropología. **Área de Experiencia Requerida:** Antropología Social.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación – Presupuesto. **2.** Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR PARA LA PRODUCCIÓN EDITORIAL		
Tema 1	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1	PLAN DE ESTUDIOS 2006 SURGIDO DE LA REFORMA DE LA SECUNDARIA QUE DEFINE EL PERFIL DE EGRESO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA
		Bibliografía
		Secretaría de Educación Pública (2006). Reforma de la educación Secundaria, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/programas/2006/planestudios2006.pdf
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN. 2007-2012
		Bibliografía
		SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2	EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD	
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EDUCACIÓN INDÍGENA
		Bibliografía
		Bertely Busquets, M. Panorama histórico de la educación para los indígenas en México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		La escuela indígena institucionalizada
		Página web
		http://biblioweb.dgsca.unam.mx/diccionario/htm/articulos/sec_5.htm
		Bibliografía
		Comisión Nacional para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas (CDI).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sobre la CDI
		Página web
		hhttp://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=2&Itemid=4
		Bibliografía
		Hervé, Carrier (1994) Diccionario de la cultura para el análisis cultural y la inculturación. Estella (Navarra), Editorial Verbo Divino.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Pág. 266
		Bibliografía
		Ley general de derechos lingüísticos de los pueblos indígenas, texto vigente, nueva ley publicada en el diario oficial de la federación el 13 de marzo de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II y III
		Página web
		http://www.inali.gob.mx/pdf/ley-GDLPI.pdf

		Bibliografía
		Schmelkes., Silvia. (coord.) (2007) El enfoque intercultural en educación orientaciones para maestros de primaria**.** Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (CGEIB) y Secretaría de Educación Pública de México (SEP), México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://eib.sep.gob.mx/files/orientaciones_w.pdf
		Bibliografía
		Schmelkes., Silvia. (2002) Las necesidades de la evaluación del aprendizaje en educación básica en México, a la luz de un análisis comparativo. http://www.ciu.reduaz.mx/calidad%20educativa/private/ponencias/tema3/SCHMELKES.htm
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://www.ciu.reduaz.mx/calidad%20educativa/private/ponencias/tema3/SCHMELKES.htm
		Bibliografía
		Stavenhagen., Rodolfo. (2007) Los Pueblos Indígenas y sus Derechos: Informes Temáticos del Relator Especial sobre la situación de los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales de los Pueblos Indígenas del Consejo de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas, Oficina en México de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://eib.sep.gob.mx/files/libro_stavenhagen_unesco.pdf
	Subtema 2	LENGUAS INDÍGENAS NACIONALES
		Bibliografía
		Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI), específicamente el Catálogo de las Lenguas Indígenas Nacionales. En: INALI. Variantes lingüísticas de México con sus auto denominaciones y referencias geoestadísticos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Introducción, Procedimientos para catalogar las lenguas indígenas nacionales, Descripción del Catálogo
		Página web
		http://www.inali.gob.mx/catalogo2007/
Tema 3	PRODUCCIÓN EDITORIAL	
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS SOBRE PRODUCCIÓN EDITORIAL Y MATERIALES EDUCATIVOS CON ÉNFASIS EN PUEBLOS INDÍGENAS
		Bibliografía
		Banks, James (1997), Educating Citizens in a Multicultural Society, Nueva York, New York Teachers College.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Parte III (capítulos 6 y 7)
		Bibliografía
		Manual ejecutivo de procesos de dictaminación de material de apoyo educativo. Secretaría de Educación del Gobierno de Nuevo León. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://www.nl.gob.mx/pics/pages/sec_educacion_2/MANUAL_EJC03-2009.pdf
		Bibliografía
		Organización Mundial de la Salud (2007). Proyecto la salud de las poblaciones indígenas. Mejoramiento de las condiciones ambientales en las comunidades Indígenas. Guía para la elaboración de materiales educativos en comunidades indígenas. Bogotá- Colombia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://www.bvsde.ops-oms.org/bvsapi/e/paises/colombia/sistematizacion.pdf
	Subtema 2	MARCO NORMATIVO PARA LA PRODUCCIÓN EDITORIAL
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor DOF 24 de diciembre de 1996 y reformas posteriores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 42,44,47,52,55,56, y 57.
		Página web
		http://www.inali.gob.mx/pdf/ley-GDLPI.pdf

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR PARA LA ATENCIÓN DE LA EDUCACION INICIAL INDIGENA**

Nivel Administrativo	11-313-1-CFNA002-0000161-E-C-F Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	**Sede**	México, D.F.

Funciones Principales:	**1.** Diseñar y proponer acciones de vinculación académica e intercambio de información con instancias Federales y Estatales relacionadas con la educación inicial indígena; **2.** Proponer lineamientos y criterios técnicos para la elaboración de normas pedagógicas, contenidos, planes, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena; **3.** Realizar Investigaciones de carácter pedagógico y de los contextos sociales indígenas para determinar aplicación a los planes de educación inicial indígena; **4.** Proponer la adaptación e incorporación de cambios e innovaciones en planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos que permitan elevar la calidad de la educación inicial indígena; **5.** Proponer y organizar reuniones y talleres de difusión de normas pedagógicas contenidos, planes, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena; **6.** Generar y dar seguimiento a proyectos para la aplicación experimental de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena; **7.** Elaborar los informes de evaluación respecto a la aplicación experimental de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena; **8.** Supervisar la instrumentación del plan y los programas de estudio de educación inicial indígena con orientación intercultural bilingüe, como base para favorecer la articulación entre niveles educativos; y **9.** Integrar y presentar los informes de evaluación respecto a la aplicación de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos en la educación inicial indígena.

Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Educación, Psicología, Humanidades, Antropología. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Titulo o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Lingüística. **Área de Experiencia Requerida:** Lingüística Aplicada. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Psicopedagogía, Psicología del niño y del adolescente. **Área General:** Demografía. **Área de Experiencia Requerida:** Demografía Geográfica, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR PARA LA ATENCIÓN DE LA EDUCACION INICIAL INDIGENA		
Tema 1	INTERCULTURALIDAD Y EDUCACIÓN	
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EDUCACIÓN INDÍGENA
		Bibliografía
		Comisión Nacional para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas (CDI).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Misión, Visión, Programas, Historia, etc.
		Página web
		http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=2&Itemid=4
		Bibliografía
		Dirección General de Educación Indígena.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Misión, Visión, Programas, Historia, etc.
		Página web
		http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Direccion_General_de_Educacion_Indigena
		Bibliografía

		Hervé, Carrier (1994) Diccionario de la cultura para el análisis cultural y la inculturación. Estella (Navarra), Editorial Verbo Divino.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Pág. 266
		Bibliografía
		Schmelkes., Silvia. (2002) Las necesidades de la evaluación del aprendizaje en educación básica en México, a la luz de un análisis comparativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://www.ciu.reduaz.mx/calidad%20educativa/private/ponencias/tema3/SCHMELKES.htm
		Bibliografía
		Schmelkes., Silvia. (Coord.) (2007) El enfoque intercultural en educación orientaciones para maestros de primaria**.** Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (CGEIB) y Secretaría de Educación Pública de México (SEP), México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://eib.sep.gob.mx/files/orientaciones_w.pdf
		Bibliografía
		Stavenhagen., Rodolfo. (2007) Los Pueblos Indígenas y sus Derechos: Informes Temáticos del Relator Especial sobre la situación de los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales de los Pueblos Indígenas del Consejo de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas, Oficina en México de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Pagina web
		http://eib.sep.gob.mx/files/libro_stavenhagen_unesco.pdf
	Subtema 2	EDUCACIÓN INICIAL
		Bibliografía
		Secretaría de Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Educación por Niveles; Educación Inicial
		Página web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Educacion_Inicial
		Bibliografía
		Silverio, Gómez A. M y Forest, Pérez H. (1998). El nuevo concepto de educación inicial. La Habana, Centro de Referencia Latinoamericano para la educación preescolar (CELEP).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 12-36.
		Página web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	CONOCIMIENTOS TEÓRICOS SOBRE CURRÍCULO
		Bibliografía
		Casarini, M (1999). Teoría y diseño curricular.(2ª edición). Trillas-UV, México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acercamiento al currículo Págs. 1-22, Las partes del currículo Págs. 37-75
		Página web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Díaz B. Frida (1993) “Aproximaciones metodológicas al diseño curricular: hacia una propuesta integral”, en Revista Tecnología y Comunicación educativas, mes: marzo número: 21.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://www.lectoescritura-cett.org/publicaciones/pedago/Aprox-metod.pdf
		Bibliografía
		Gimeno Sacristán, José (2007). El currículo: una reflexión sobre la práctica. Ediciones Morata, Madrid.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		El curriculum a través de su praxis; El curriculum en la acción; La arquitectura de la práctica.
		Página web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Pérez P. Ramón (1994) El currículo y sus componentes. Hacia un modelo integrador. Oikos-Tau, Barcelona.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I y II
		Página web

		No disponible en este medio.
	Subtema 4	CONOCIMIENTOS TEÓRICOS SOBRE PEDAGOGÍA
		Bibliografía
		Díaz Barriga, Frida y Gerardo Hernández Rojas (1999) Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. Una interpretación constructivista. McGraw-Hill, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 5 y 6.
		Página web
		http://redescolar.ilce.edu.mx/redescolar/biblioteca/articulos/pdf/estrate.pdf
		Bibliografía
		Joyce, Bruce (2002). Modelos de enseñanza. Primera edición. Gedisa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Martí, Eduardo (1999). "Metacognición y estrategias de aprendizaje", en El aprendizaje estratégico, POZO, J. I. y MONEREO C., Editorial Santillana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 15-48
		Página web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Pérez, Gilberto. La zona de desarrollo próximo y los problemas de fondo en el estudio del desarrollo humano desde una perspectiva cultural.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://www.educar.jalisco.gob.mx/09/9gilpere.html
		Bibliografía
		Piaget, Jean. Trad. Juan Delval. (1975). En El mecanismo del desarrollo mental. Madrid: Editora Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 35-73
		Página web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	EVALUACIÓN EDUCATIVA
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Dirección de indicadores educativos. Plan de trabajo 2007-2014.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Introducción, Capitulo I
		Página web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Matas, A., Tójar, J. C. y Serrano, J. (2004). Innovación educativa: un estudio de los cambios diferenciales entre el profesorado de la Universidad de Málaga. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 6 (1).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://redie.uabc.mx/vol6no1/contenido-matas.html
		Bibliografía
		Schmelkes., Silvia (2001). Investigación en la innovación educativa. Departamento de Investigaciones Educativas CINVESTAV – IPN, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://bibliotecadigital.conevyt.org.mx/colecciones/redepja/Doc_1.pdf
		Bibliografía
		Schmelkes., Silvia (1996). La Evaluación de los Centros Escolares. Departamento de Investigaciones Educativas CINVESTAV – IPN, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://www.lie.upn.mx/docs/DiplomadoPEC/Eval_%20CentEsc.pdf
Tema 2	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN. 2007-2012
		Bibliografía

		SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE PROYECTOS**		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFNA002-0000144-E-C-Z Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Coordinador General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**6.** Identificar los parámetros de la aplicación real y la esperada del modelo educativo de las universidades tecnológicas para desarrollar acciones de mejora en la calidad; **7.** Desarrollar bases de datos de los estudios realizados en el subsistema, con el fin de analizar el estado actual de operación del modelo educativo en las universidades tecnológicas; **8.** Diseñar Procedimientos para los estudios del modelo educativo y supervisar su realización, de acuerdo a las normas del sistema de gestión de la calidad de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas; **9.** Integrar y Programar la aplicación de acciones de mejora derivadas de los estudios realizados al modelo educativo; y **10.** Dar seguimiento a los programas de difusión e implantación de acciones de mejora en las universidades tecnológicas.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Educación, Computación e Informática, Psicología, Ciencias Sociales. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad, Civil, Arquitectura, Ingeniería. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Reparación y Empleo de Profesores. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Evaluación y Diagnostico en Psicología, Psicopedagogía **Área General:** Ciencias Tecnológicas **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología Industrial **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Metodología de la Investigación **2.** Desarrollo técnico, Pedagógico y Académico	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PROYECTOS			
Tema 1	INVESTIGACIÓN EDUCATIVA		
	Subtema 1	POLITICA EDUCATIVA	
		Bibliografía.	
		Programa Sectorial de Educación (2007-2012)	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.	
		Indicadores y metas, Estrategias y líneas de acción (Educación Superior).	
		Página Web.	
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf	
		Bibliografía.	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública	

		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Articulo 20. Atribuciones de la CGUT.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 2	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
		Bibliografía.
		Sampieri Hernández Roberto (2003), Metodología de la Investigación. México. Mc Graw Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos 1, 5–10.
		Página Web.
		No disponible en este medio
		Bibliografía.
		Zinser, Otto (1987). Psicología Experimental. México. Mc Graw Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos 7-11.
		Página Web.
		No disponible en este medio
	Subtema 3	APLICACIÓN DE ESTUDIOS
		Bibliografía.
		ANUIES Esquema Básico para Estudios de Egresados en Educación Superior – Propuesta-
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos 1-3.
		Página Web.
		http://www.anuies.mx/servicios/p_anuies/publicaciones/libros/lib10/000.htm
		Bibliografía.
		González Martínez Adriana. Seguimiento a las Trayectorias Escolares. ANUIES
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo 3.
		Página Web.
		http://www.anuies.mx/servicios/p_anuies/publicaciones/libros/lib46/000.htm

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**		
Nivel Administrativo	11-313-1-CFNA002-0000157-E-C-G Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**34.** Establecer coordinación con las áreas de la Dirección General de Planeación y Presupuesto para participar en el diseño o instrumentación de las políticas de planeación de la Educación Indígena. **35.** Integrar y supervisar que los proyectos incluidos en el programa operativo anual de la unidad administrativa sean acordes a la política educativa del programa sectorial de educación. **36.** Supervisar la integración y seguimiento de las metas programáticas y el programa operativo anual, para verificar el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como presentar reportes e informes sobre los avances correspondientes a las diferentes instancias de la SEP. **37.** Supervisar el diseño y operación de sistemas de información que propicien la confiabilidad de los datos estadísticos de educación indígena para la toma de decisiones. **38.** Organizar y coordinar acciones con las entidades Federativas donde se brinda el servicio de educación indígena, con el propósito de actualizar en forma continua la información estadística. **39.** Supervisar la elaboración del prontuario estadístico de la educación inicial y básica indígena y distribuirlo al personal de la Dirección General y especialistas interesados en el tema, para su aplicación en el quehacer cotidiano de Educación Indígena. **40.** Establecer mecanismos de coordinación con las direcciones de área de la Dirección General de Educación Indígena para elaborar e integrar los manuales administrativos e instrumentos de apoyo interno de acuerdo a las normas, lineamientos y políticas establecidas para tal efecto. **41.** Proponer a la Dirección General para su validación los manuales administrativos y demás instrumentos de apoyo. **42.** Gestionar ante la Dirección General de Innovación, calidad y Organización la revisión y autorización de los manuales de organización y procedimientos de la unidad administrativa para su registro y expedición.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas.	

		Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad **Área General:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas, Opinión Pública. **Área General:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Estadística
	Habilidades Gerenciales	**9.** Orientación a Resultados. **10.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto. **2.** Evaluación de la Educación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
Tema 1	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1	LEYES Y NORMAS
		Bibliografía
		constitución política de los estados unidos mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
		Bibliografía
		ley federal de trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 11, 20, 22, 56, 59, 80, 153 A cap. III bis, 182
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
		Bibliografía
		Ley general de bienes nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 2 fracc. II, VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/267.doc
		Bibliografía
		Manual de normas presupuestarias para la administración pública federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3 fracc. IV, V, VI,VII; transitorio cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art.2, fracc. 26, 28;
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 2 Todo;
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley orgánica de la Administración Pública federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38 fracc. XI y XII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
		Bibliografía
		ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 2
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Fundamentos de probabilidad y estadística
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Cap. 2
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 2	MARCO INSTITUCIONAL	
	Subtema 1	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA
		Bibliografía
		Acuerdo Número 463 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Asesor Técnico Pedagógico. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/ROATP09.pdf
		Bibliografía
		Dirección General de Educación Indígena. Sitio web
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Visión, Misión, Objetivos, Programas, Historia.
		Página web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/start.php
Tema 3	MARCO NORMATIVO EDUCACIÓN	
	Subtema 1	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN 2007-2012
		Bibliografía
		SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Pagina Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		COFEMER
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos y misión
		Pagina Web
		http://www.cofemer.gob.mx/
Tema 4	CAPACIDADES DE LAS PERSONAS PARA LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO, MANEJAR GRUPOS DE PERSONAS Y TRABAJAR EN EQUIPO	
	Subtema 1	CAPACIDADES DE LAS PERSONAS PARA LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO, MANEJAR GRUPOS DE PERSONAS Y TRABAJAR EN EQUIPO.
		Bibliografía
		Como realizar un Test Psicotécnico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		razonamiento
		Pagina Web
		http://www.psicotecnicostest.com/

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y APOYO JURÍDICO**		
Nivel Administrativo	11-313-1-CFOA001-0000190-E-C-F Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**41.** Proponer mejoras en la operación de los programas sujetos a reglas de operación; **42.** Proponer y dar seguimiento a las actualizaciones y modificaciones a las reglas de operación; **43.** Mantener comunicación con los responsables estatales de educación indígena y con los coordinadores responsables de la operación del programa, para propiciar el desarrollo del mismo conforme a sus reglas de operación; **44.** Integrar, analizar y elaborar informes derivados de la operación de programas sujeto a reglas de operación. **45.** Integrar y procesar la información en coordinación con el área Técnico-Pedagógica del programa que es remitida por las autoridades educativas estatales; **46.** Dar seguimiento Programático-Presupuestal al programa; **47.** Elaborar y dar seguimiento hasta su formalización de los contratos convenios y demás actos jurídicos en los que la Dirección General participe, **48.** Elaborar informes sobre las consultas jurídicas y legislativas realizadas por las áreas de la Dirección General, y **49.** Mantener informadas a las áreas de la Dirección General sobre las reformas al marco Jurídico Vigente, en especial el de la Secretará de Educación Pública.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Derecho.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública **Área General:** Ciencia Económica **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad Económica **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**3.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. **4.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y APOYO JURÍDICO		
Tema 1	MARCO NORMATIVO	
	Subtema1	LEYES Y NORMAS QUE CORRESPONDEN AL DEPARTAMENTO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
		Bibliografía
		Ley general de educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 37, 20 fracc. III, sec, 2; 32 cap.3; 38 cap IV sec.1; 1; art 23 sec 2
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc
		Bibliografía
		Reglamento interior de la secretaria de educación publica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 32; 46; 48
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.doc
		Bibliografía
		Código civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 2246
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/2.doc
		Bibiografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control de Gasto de la Secretaria de Educación Publica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art.1,24,19,23
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 75 fracc.VII y 178 del reglamento; 77;178 sec IV;
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo 2 cap. 1 generalidades; 3 único; 1 disposiciones generales cap. Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capitulo 2
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
		Bibliografía

		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		CAP 3000
		Página Web
		http://www.gobernacion.gob.mx/archivos/bjgasto.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación Programa Asesor Técnico Pedagógico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numerales 4.3.1, 4.3.2, 4.4.1.1, 4.4.2 inciso g , 5.1,
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/ROATP10.pdf
		Bibliografía
		Presupuesto de egresos de la federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 28 anexo 18
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
Tema 2	MARCO INSTITUCIONAL	
	Subtema 1	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA
		Bibliografía
		Acuerdo Número 463 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Asesor Técnico Pedagógico. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/ROATP09.pdf
		Bibliografía
		Dirección General de Educación Indígena. Sitio web
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Visión, Misión, Objetivos, Programas, Historia.
		Página web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/start.php
Tema 3	MARCO NORMATIVO EDUCACIÓN	
	Subtema 1	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN 2007-2012
		Bibliografía
		SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Pagina Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		COFEMER
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Objetivos y misión
		Pagina Web
		http://www.cofemer.gob.mx/
Tema 4	CAPACIDADES DE LAS PERSONAS PARA LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO, MANEJAR GRUPOS DE PERSONAS Y TRABAJAR EN EQUIPO	
	Subtema 1	CAPACIDADES DE LAS PERSONAS PARA LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO, MANEJAR GRUPOS DE PERSONAS Y TRABAJAR EN EQUIPO
		Bibliografía
		Como realizar un Test Psicotécnico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Razonamiento
		Pagina Web
		http://www.psicotecnicostest.com/

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**		
Nivel Administrativo	11-313-1-CFOA002-0000177-E-C-M Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**17.** Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal; **18.** Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa;		

	19. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; **20.** Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; **21.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; **22.** Verificar que las incidencias de personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; **23.** Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; **24.** Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; **25.** Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; **26.** Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho; **27.** Dar seguimiento a los trámites para el proceso de Reclutamiento y Selección de personal en la Unidad Administrativa; **28.** Integrar la información del Sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; **29.** Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; **30.** Coordinar la aplicación de los Instrumentos de Detección de Necesidades de capacitación de Personal en la Unidad Administrativa; **31.** Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa; y **32.** Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Psicología. **Área General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Administración e Ingeniería.
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Área General:** Ciencias Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Psicología Industrial
	Habilidades Gerenciales	**7.** Orientación a Resultados. **8.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**7.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. **8.** Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Tema 1	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1	LEYES Y NORMAS ATINGENTES AL ÁREA RECURSOS HUMANOS
		Bibliografía
		Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 1,18,14
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 80, 153(A) y 9
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 6,50,28,38,40
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 5
		Página Web

		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art.53,56,47
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 2
		Pagina Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de Condiciones General de Trabajo del Personal de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art, 3,5,6,9,16,18
		Página Web
		www.snte.org.mx/pics/pages/snte_leg_base/regla-cgtpsep.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art, 2
		Página Web
		comprasep.sep.gob.mx/marco_J/Lineamientos/oficio%20lineamientos.260504.htm.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art 2 y 1202
		Página Web
		http://www.gobernacion.gob.mx/archivos/bjgasto.pdf
		Bibliografía
		Instructivo de compatibilidad de empleos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		www.guerrero.gob.mx/pics/art/articles/299/file.pdf68.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 2.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
Tema 2	MARCO INSTITUCIONAL	
	Subtema 1	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA
		Bibliografía
		Acuerdo Número 463 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Asesor Técnico Pedagógico. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/ROATP09.pdf
		Bibliografía
		Dirección General de Educación Indígena. Sitio web
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Visión, Misión, Objetivos, Programas, Historia.
		Página web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/start.php
Tema 3	MARCO NORMATIVO EDUCACIÓN	
	Subtema 1	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN 2007-2012
		Bibliografía
		SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Pagina Web
		upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y COMISIONES TÉCNICAS**

Nivel Administrativo	11-512-1-CFOA001-0000098-E-C-T Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales	**1.** Asesorar a los Colegios de Profesionistas en las actividades y los requisitos que deberán cumplir sus agremiados para la conclusión del servicio social profesional; **2.** Programar las actividades de prestación de servicio social profesional entre los miembros de los Colegios de Profesionistas para la integración de grupos de trabajo; **3.** Verificar el proceso de incorporación de alumnos al servicio social profesional a través de convocatorias con el fin de coadyuvar a la conclusión de sus estudios y titulación; **4.** Apoyar en la realización de reuniones de las comisiones técnicas consultivas y comités mexicanos, con el fin de establecer los compromisos para la práctica nacional e internacional de las profesiones; **5.** Elaborar las minutas de las reuniones realizadas con los representantes de las comisiones técnicas consultivas y dar seguimiento de los acuerdos derivados para verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos; **6.** Revisar y registrar los reportes emitidos por los Colegios de Profesionistas, en relación al cumplimiento del servicio social profesional e incorporar al archivo correspondiente para su control; **7.** Compilar y analizar la información que se genere a nivel nacional e internacional relativa al servicio social en las diversas ramas profesionales con el fin de proponer mejoras a sus contenidos; y **8.** Asesorar a los Colegios de Profesionistas respecto a la metodología en que se deberán rendir el informe del servicio social profesional para el cumplimiento de los requisitos señalados.		
Perfil	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Sociales, Derecho, Educación, Psicología. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Panificación de la Educación. **Área General:** Sociología. **Área de Experiencia Requerida:** Sociología del Trabajo. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Asesoramiento y Orientación. **Área General:** Ciencias Económicas**.** **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	**1.** Vinculación de la Educación con su entorno **2.** Vinculación.	
	Idiomas extranjeros	Ingles Nivel Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y COMISIONES TÉCNICAS			
Tema 1	REGULACIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL		
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales. Título Tercero Capítulo IV Titulo Quinto	
		Página web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm	
	Subtema 2	LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5o. CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL.	
		Bibliografía	
		Ley Reglamentaria Del Artículo 5o. Constitucional, Relativo Al Ejercicio De Las Profesiones En El Distrito Federal.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII Y TRANSITORIOS.	
		Página web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208.pdf	
		Bibliografía	
		Reglamento De La Ley Reglamentaria Del Artículo 5o. Constitucional, Relativo Al Ejercicio De Las	

		Profesiones En El Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX Y TRANSITORIOS.
		Página web
		http://148.228.229.11/dirserso/doctos/2.%20Ley%20reglametnaria%20del%20Art%C3%ADculo%205o.Constitucional.pdf
	Subtema 3	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
		Bibliografía
		Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.
		Título Primero, Capítulo I, II, III Y IV.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 4	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica De La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 5	LEY GENERAL DE EDUCACIÓN
		Bibliografía
		Ley General De Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II IV y V
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 6:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		Ley Federal De Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo,Título Tercero A Y Título Sexto.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 7	CÓDIGO PENAL FEDERAL
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Decimo Delitos Cometidos Por Servidores Públicos Titulo Decimosegundo Responsabilidad Profesional Titulo Decimotercero Falsedad Capítulo VII Usurpación De Funciones Públicas O De Profesión Y Uso Indebido De Condecoraciones, Uniformes, Grados Jerárquicos, Divisas, Insignias Y Siglas
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf
	Subtema 8	TRATADOS DE LIBRE COMERCIO
		Bibliografía
		Tratado De Libre Comercio De América Del Norte (TLCAN).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página web
		http://www.nafta-sec-alena.org/sp/view.aspx?x=343
		Bibliografía
		Tratado De Libre Comercio Del Grupo De Los Tres (G-3). Colombia, México Y Venezuela.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página web
		http://www.sice.oas.org/trade/go3/g3indice.asp
		Bibliografía
		Tratado De Libre Comercio México-Costa Rica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página web
		http://www.sice.oas.org/TPD/CRI_MEX/Studies/Ev5TLC_s.pdf
		Bibliografía
		Tratado De Libre Comercio México-Bolivia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página web

		http://ptas.mcgill.ca/Agreements%20pdfs/Mexico-Bolivia.pdf
		Bibliografía
		Tratado De Libre Comercio México-Nicaragua.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página web
		http://www.sice.oas.org/TPD/MEX_nic/Studies/NicAgr_s.pdf
		Bibliografía
		Tratado De Libre Comercio México-Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página web
		http://www.sice.oas.org/trade/chmefta/indice.asp
		Bibliografía
		Tratado De Libre Comercio Del Triángulo Del Norte (El Salvador, Guatemala, Honduras Y México).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página web
		http://www.sice.oas.org/trade/mextnorte/indice.asp
		Bibliografía
		Tratado De Libre Comercio México-Unión Europea.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página web
		http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0062000.pdf
		Bibliografía
		Tratado De Libre Comercio México Y Los Estados De La Asociación Europea De Libre Comercio (Aelc) (República De Islandia, Principado De Liechtenstein, Reino De Noruega Y La Confederación Suiza).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página web
		http://www.scribd.com/doc/38802698/Tratado-de-Libre-comercio-entre-Mexico-y-Asociacion-Europea-de-Libre-Comercio
		Bibliografía
		Tratado De Libre Comercio México-Uruguay.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo de Servicios Profesionales.
		Página web
		http://www.sice.oas.org/TPD/MEX_URY/Studies/tlcmexury_s.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO "A" DE ESTUDIOS SALARIALES DE LOS ORGANISMOS DEL SECTOR**		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFOA001-0000355-E-C-M Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Revisar las propuestas de los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos para servidores públicos de mando y homólogos, personal docente y administrativo, técnico y manual presentadas por los órganos desconcentrados y entidades del sector educativo, conforme a las medidas salariales y de prestaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; **2.** Asesorar y analizar las propuestas de los catálogos de los puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos para servidores públicos de mando y homólogos, personal docente y administrativo, técnico y manual presentadas por los órganos desconcentrados y entidades del sector educativo, referentes a las modificaciones por los conceptos de: revelaciones, retabulaciones y/o reestructuraciones orgánicas; **3.** Tramitar las solicitudes de validación y registro de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas de los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo ante las Secretarías de la Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública; **4.** Actualizar y validar y registrar los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos, así como de prestaciones socioeconómicas de los organismos públicos descentralizados estatales (ODES) del sector educativo, de acuerdo a las medidas salariales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y conforme al dictamen presupuestal de la Dirección General de Planeación y Programación de esta Secretaría; **5.** Elaborar estudios relativos a las remuneraciones de los órganos desconcentrados y Entidades sector educativo, de acuerdo a las directrices emanadas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; **6.** Asesorar y analizar los estudios relacionados con el proceso de incorporación y/o revisiones de prestaciones socioeconómicas para los órganos desconcentrados y Entidades del sector Educativo, conforme a las medidas salariales y de prestaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; **7.** Tramitar las solicitudes de validación y registro de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas de los órganos desconcentrados y entidades del, sector educativo ante		

	las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública; y **8.** Actualizar, validar y registrar los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos; así como de prestaciones socioeconómicas de los órganos públicos descentralizadores estatales (ODES) del sector educativo, de acuerdo a las medidas salariales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y conforme al dictamen presupuestal de la Dirección General de Planeación y Programación de esta Secretaría.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencia Política y Administración Pública, Economía, Administración y Contaduría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. **2.** Administración de Proyectos
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO "A" DE ESTUDIOS SALARIALES DE LOS ORGANISMOS DEL SECTOR		
Tema1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales. Capítulo IV. Título Cuarto.- De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Título Sexto. Del trabajo y la previsión social.
		Título Séptimo. Prevenciones generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica De La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal De Las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II.- De los Organismos Descentralizados. Sección A.- Constitución, Organización y Funcionamiento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal De Responsabilidades De Los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- Responsabilidades Administrativas. Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal De Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo Único. - Disposiciones Generales; Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II; Título Tercero. Capítulo Único.- Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Del Servicio Profesional De Carrera En La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. - Disposiciones Generales. Capítulo Único.- De La Naturaleza y Objeto de la Ley. Título Segundo. - De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos Del Sistema. Capítulos Primero y Segundo. Título Tercero. - De la Estructura Del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado, Reglamentaría Del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Segundo. - Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares, Capítulos I, II, III IV, V, VI y VII, Título Cuarto.- De La Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo, Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal Del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. - Principios Generales, Título Segundo.- Relaciones Individuales de Trabajo, Capítulos I, II, III, IV, y V, Título Tercero.- Condiciones de Trabajo, Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto De Egresos De La Federación Para El Ejercicio Fiscal 2010 (D.O.F. del 7 de diciembre de 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo III. De los Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2010.htm
		Bibliografía
		Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria
		Título Tercero. Capítulo V. De los Servicios Personales.
		(D.O.F. del 30 de marzo de 2006)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I Disposiciones Generales, II Obligaciones de Transparencia y III Información Reservada y Confidencial.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento De La Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo I. Sección VIII. De la Integración del Presupuesto de Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento De La Ley Del Servicio Profesional De Carrera En La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior De La Secretaría De Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, VIII y IX
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm
	Subtema 4	OTROS
		Bibliografía
		Manual De Percepciones De Los Servidores Públicos De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Manual
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/10
		Bibliografía
		Manual De Normas Para La Administración De Recursos Humanos En La Sep
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral IV Remuneraciones, Punto 21
		Página Web

		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO PARA ATENCIÓN DE PROYECTOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA**		
Nivel Administrativo	11-313-1-CFOA001-0000182-E-C-F Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer y dar seguimiento a mecanismos de difusión de la Dirección General de Educación Indígena con las autoridades educativas estatales para el desarrollo de programas de apoyo; **2.** Difundir el impacto de los programas de apoyo en la gestión escolar de educación indígena. **3.** Verificar el desarrollo de las actividades inherentes a los programas de apoyo a la educación indígena que deriven de acuerdos y convenios con organismos nacionales e internacionales; y **4.** Elaborar y difundir el informe del impacto de los programas de apoyo.		

Perfil:		
	Escolaridad	**Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Relaciones Internacionales, Antropología y Filosofía. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía y Comunicación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía General. **Área General:** Demografía. **Área de Experiencia Requerida:** Características de la Población. **Área General:** Sociología. **Área de Experiencia Requerida:** Grupo Sociales, Cambio y Desarrollo Social y Comunicaciones Sociales. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Preparación y Empleo de Profesores. **Área General:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Estadística.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO PARA ATENCIÓN DE PROYECTOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA		
Tema 1	PUEBLOS INDÍGENAS	
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
		Bibliografía
		Narvarte Linares Federico, Los Pueblos Indígenas de México. CDI, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		¿Qué significa ser indígena en el México de hoy?, Las comunidades indígenas, su vida política y social y la situación socioeconómica de los indígenas
		Página web
		http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=16&limit=5&limitstart=0&order=name&dir=ASC&Itemid=200020
		Bibliografía
		Declaración Universal de la UNESCO sobre la Diversidad Cultural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1-12 y Anexo II
		Página web
		http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13179&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
		Bibliografía
		Hervé, Carrier (1994) Diccionario de la cultura para el análisis cultural y la inculturación. Estella (Navarra), Editorial Verbo Divino.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Pág. 266
		Bibliografía

		Ley general de derechos lingüísticos de los pueblos indígenas, texto vigente, nueva ley publicada en el diario oficial de la federación el 13 de marzo de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II y III
		Página web
		http://www.inali.gob.mx/pdf/ley-GDLPI.pdf
	Subtema 2	LENGUAS INDÍGENAS
		Bibliografía
		Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012. Instituto Nacional de Lenguas Indígenas. SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 7-16
		Página web
		http://www.inali.gob.mx/pdf/PINALI-2008-2012.pdf
	Subtema 3	MARCO INSTITUCIONAL SOBRE TEMAS REFERIDOS A PUEBLOS INDÍGENAS
		Bibliografía
		Para concebir el futuro en el presente, Documento Rector. DGEI-SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/inicio/conocenos/documentoRector.pdf
		Bibliografía
		Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. Sitio Web.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acerca del Conapred
		Página web
		http://www.conapred.org.mx/acerca/acerca.html
		Bibliografía
		Dirección General de Culturas Populares e Indígenas. Secretaría de Educación Pública. Sitio Web.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		DGCPI
		Página web
		http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/dgcpi.html
		Bibliografía
		Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y El Caribe. Sitio Web
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Información institucional
		Página web
		http://www.fondoindigena.org/index.shtml
		Bibliografía
		Instituto Nacional de Lenguas Indígenas. Sitio Web
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Atribuciones
		Página web
		http://www.inali.gob.mx/elinali.html
Tema 2	EDUCACIÓN	
	Subtema 1	CALIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		SEP,(2006) Orientaciones técnicas para fortalecer la acción académica de la supervisión. Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		El enfoque académico de la Supervisión pp. 13-45
		Bibliografía
		Schmelkes., Silvia (1996). La Evaluación de los Centros Escolares. Departamento de Investigaciones Educativas CINVESTAV – IPN, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página web
		http://www.lie.upn.mx/docs/DiplomadoPEC/Eval_%20CentEsc.pdf
		Bibliografía
		Álvarez Gutiérrez Jesús (2003). Reforma Educativa en México, el programa escuelas de calidad. Revista Electrónica Iberoamericana sobre calidad, eficacia y cambio en educación, enero-junio, año/vol. 1. número 001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=55110111
Tema 3	MARCO INSTITUCIONAL	

	Subtema 1	PLAN DE ESTUDIOS 2006 SURGIDO DE LA REFORMA DE LA SECUNDARIA QUE DEFINE EL PERFIL DE EGRESO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA
		Bibliografía
		SEP, (2006) Reforma de la educación Secundaria, México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/programas/2006/planestudios2006.pdf
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN 2007-2012
		Bibliografía
		SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**		
Nivel Administrativo	11-215-1-CFOA001-0000099-E-C-O Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Carrera Magisterial (CNCM)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales:	**23.** Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; **24.** Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; **25.** Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; **26.** Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; **27.** Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nominas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); **28.** Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; **29.** Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; **30.** Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; **31.** Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; **32.** Informar a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y **33.** Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	**5.** Orientación a Resultados. **6.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**5.** Auditoría Financiera. **6.** Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Ninguno.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS			
Tema 1	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		

	Subtema 1	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero (Disposiciones Generales) Título segundo (Responsabilidades Administrativas)
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero (Disposiciones Generales) Título segundo (Del ejercicio y Control) Título tercero (Adecuaciones Presupuestarias) Título quinto (Documentación Justificativa y Comprobatoria) Título séptimo (Trámites de Pago) Título noveno (Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Generales) Título décimo primero (Otras Erogaciones) Título décimo segundo (Enteros y Reintegros) Título décimo tercero (Donativos, Transferencias y Subsidios)
		Página Web.
		http://www2.sepdf.gob.mx/convocatoria_PEC/archivos/BASE%20LEGAL/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 2	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero (Disposiciones Generales) Título segundo (De la Programación, Presupuestación y Aprobación) Título tercero (Del Ejercicio del Gasto Público Federal)
		Página Web.
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/128/default.htm?s=
		Bibliografía.
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero (Disposiciones Generales Aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal) Título segundo (Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada) CAPITULO V (Pasivo Circulante y Registro de Operaciones en el Ramo 30 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero (Disposiciones Generales) Título cuarto (Del Ejercicio del Gasto Público Federal)
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 38/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya 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 eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la

	Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** 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 eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **9**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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. La Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán **del 27 de octubre al 11 de noviembre de 2010**, 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. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que

<table>
<tr><td></td><td>establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas 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.</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>27 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 27 de octubre al 11 de noviembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 27 de octubre al 11 de noviembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 16 de noviembre al 17 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 16 de noviembre al 17 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 16 de noviembre al 17 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 16 de noviembre al 17 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 16 de noviembre al 17 de diciembre de 2010</td></tr>
</table>
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

*El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</td><td>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.

Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y
b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades</td></tr>
</table>

	Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, **a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público** de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: ii) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y jj) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: ii) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y jj) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos a entrevistar: **3, 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.** **7.-** Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, 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.** **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80** **9.-** Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.** **10.-** El ganador del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos l**a calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Jefe de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Subdirector de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Director de área: **Liderazgo y Negociación.**
Director General Adjunto: **Liderazgo y Negociación.**
Director 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 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del 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 señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al 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 Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta

	seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **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 la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.- Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.- Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1.

	• Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. 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. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". 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 Secretaría de Educación Pública, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública

	Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. 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. Página Web **http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php** 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 27 de octubre de 2010

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

CONVOCATORIA 39/2010
Publicada el 10 de noviembre de 2010

- Coordinador Administrativo
  Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación
- Subdirector de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales
  (Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de Nuevo León y Yucatán)
- Jefe de Departamento de Seguimiento y Análisis Estadístico

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 39/2011
Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**TITULAR DE LA OFICINAS DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**		
Nivel Administrativo	11-123-1-CFLC002-0000012-E-C-S Director General Adjunto	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$130,626.32 (Ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del C. Secretario de Educación Pública.	**Sede**	Baja California Sur
Funciones Principales:	**1.** Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; **2.** Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación		

	con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; **3.** Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; **4.** Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; **5.** Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; **6.** Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; **7.** Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; **8.** Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la dependencia; y **9.** Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía. **Área General:** Ciencias de la Salud. **Carreras Genéricas:** Medicina y Química. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Biología y Matemáticas-Actuaría. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación y Filosofía. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas, Administración Pública. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Vinculación de la Educación con su Entorno. **2.** Atención Ciudadana.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PATRIMONIALES**		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000163-E-C-P Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asunto Jurídicos (UAJ)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**43.** Analizar, elaborar opción técnica y, en su caso, formular proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales de complejidad básica que inciden en el ámbito educativo de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría. **44.** Revisar que los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales se fundamentan en la normatividad vigente y cumplan con las formalidades propias de los mismos. **45.** Elaborar los análisis, dictámenes, estudios jurídicos y demás actos de carácter patrimonial.		

	46. Asesorar y apoyar el trámite de la manifestación de impacto regulatorio, así como la constancia de cumplimiento de la obligación establecida de la Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y de su reglamento. **47.** Atender las solicitudes de opinión respecto a las reglas de operación que remitan las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas verificando que se apeguen a lo que al efecto establecen las disposiciones vigentes. **48.** Atender, dictaminar y desahogar las consultas de carácter jurídico y de complejidad baja que formulen las unidades administrativas y órganos desconcentrados.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área General:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	**11.** Orientación a Resultados. **12.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad administrativa. **2.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN COMUNICACIONES SUR**		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFOA001-0000291-E-C-K Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer la definición del calendario y requerimientos técnicos para el mantenimiento preventivo de bienes y servicios de voz-datos y conectividad de las Unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), conforme a las normas vigentes; **2.** Inspeccionar que el servicio de mantenimiento preventivo se proporcione conforme a las especificaciones técnicas y criterios contratados, con el fin de verificar que las Unidades Administrativas de la SEP reciban satisfactoriamente dichos servicios; **3.** Implantar los mecanismo de seguridad para el acceso a la programación de los equipos de voz, datos y conectividad con el fin de prevenir afectaciones al funcionamiento del equipo; **4.** Atender las solicitudes de restablecimiento de servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad a las Unidades Administrativas que los requieran, con el fin de mantener la operatividad continua de dichos servicios; **5.** Inspeccionar las reparación de los servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad efectuadas por terceros particulares contratados, y en su caso efectuar la sustitución correspondiente; **6.** Operar los sistemas de monitoreo contemplados en los contratos, para la disponibilidad de la red y servicio de voz-datos y conectividad de las fallas de operación que conlleven al restablecimiento de dichos servicios en las Unidades Administrativas de la SEP; **7.** Atender las solicitudes de voz para los servicios de larga distancia nacional, internacional y mundial, así como de servicios de llamadas a celulares, previa autorización por la subdirección de control de servicios de telecomunicaciones; **8.** Atender las solicitudes de alta de extensiones analógicas y digitales o las de funcionarios, dependiendo de la capacidad instalada en los conmutadores telefónicos y la previa autorización de la subdirección de operación de servicios de telecomunicaciones; y **9.** Atender las solicitudes de facilidades de voz requeridas por los usuarios de las Unidades Administrativas de la SEP.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Área General:** Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de la Instrumentación y Tecnología Electrónica.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Redes de Voz y Video. **2.** Arquitecturas de computadoras.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.

	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 39/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), 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 del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. **9**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. **11.** La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño

<table>
<tr><td></td><td>anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

La Secretaría de Educación Pública 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 los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará 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 Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 2 al 16 de noviembre de 2011, 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 la persona 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 las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>2 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 2 de noviembre al 16 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 2 de noviembre al 16 de noviembre de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 22 de noviembre de 2011 al 20 de enero de 2012</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 22 de noviembre de 2011 al 20 de enero de 2012</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 22 de noviembre de 2011 al 20 de enero de 2012</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 22 de noviembre de 2011 al 20 de enero de 2012</td></tr>
</table>
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal</td></tr>
</table>

	www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, 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.** **7.-** Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80** **9.-** Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.** **10.-** El (la) ganador (a) del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del

mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos l**a calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Jefe (a) de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**
Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**
Director (a) 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 la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar 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 al puesto en concurso. Las personas 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 en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

	a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. **10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus 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 y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el 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 de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado 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. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la 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 Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del**

	evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, 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 (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) 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 (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.

	• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la 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 www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad,

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	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, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. 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 y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. 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. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico**: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número** telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59822, 59965 y 59961en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 2 de noviembre de 2011
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico.

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Director General de Personal

CONVOCATORIA 40/2010
Publicada el 17 de noviembre de 2010

- Director General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar
- Coordinador de Enlace con el Congreso
- Director de Administración de Proyectos de Sistemas Informáticos
- Director de Políticas para el Sistema de Profesionales de la Educación
- Subdirector de Seguimiento al Mantenimiento de los Sistemas
- Jefe de Departamento de Análisis Técnico Organizacional
- Jefe de Departamento de Planeación, Coordinación y Operación de Becas
- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 40/2010

Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL MAR**		
Nivel Administrativo	11-615-1-CFKB002-0000001-E-C-F Director General	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Director General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**3.** Proponer en normas pedagógicas, contenidos, planes, programas de estudios, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura que imparta la Secretaría de difundir los vigentes; **4.** Impulsar las reformas curriculares de los estudios de media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad del conocimiento y del desarrollo sustentable, promoviendo la participación de los sectores social y privado en las mismas; **5.** Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y agricultura y las que imparten niveles equivalentes, así como las de educación superior, a fin de articular sus respectivos currículos dentro de un esquema de calidad; **6.** Proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación y su aplicación en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; **7.** Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido estudios conforme a los planes y programas autorizados en los servicios de educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; **8.** Impulsar investigaciones sobre la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura con los centros e instituciones de investigación y de formación de profesores; **9.** Formular los programas de actualización para los docentes que impartan educación en ciencia y tecnología del mar; **10.** Otorgar revalidaciones y equivalencia de estudios para la educación en ciencia y tecnología del mar; **11.** Verificar que se cumplan las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados por la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura en los centros de estudios tecnológicos del mar y centros de estudios tecnológicos en aguas continentales; **12.** Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura, que imparta la Secretaría; **13.** Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento; **14.** Diseñar y promover criterios y estándares nacionales de calidad y de pertinencia que permitan evaluar los conocimientos, habilidades destrezas y competencias de los estudiantes de este tipo educativo, actualizar a los docentes que impartan la educación media superior del en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; **15.** Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estados de educación media superior y tecnología del mar y acuicultura; **16.** Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; **17.** Inspeccionar y vigilar en términos de la ley general de educación y de la demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la Secretaría que impartan la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan; **18.** Establecer en términos de la ley general de educación, mecanismos de coordinación con los gobiernos de los estados para la mejora prestación de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; **19.** Promover y autorizar la celebración de convenios de vinculación entre escuelas dependientes de la Secretaría que impartan la educación a que se refiere este artículo con los sectores social y privado; **20.** Celebrar, previo acuerdo con su superior jerárquico, convenios de coordinación y concertación con los productores de bienes y servicios para desarrollar las prácticas de los educandos; **21.** Promover lineamientos conforme a los cuales puedan desarrollarse mecanismos para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; **22.** Definir normas y políticas en materia de equipamiento y mantenimiento de planes dependientes de la Secretaría, así como proponer las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo; y **23.** Emitir opción técnica sobre la factibilidad de establecer nuevos centros educativos dependientes de la Secretaría que impartan la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura.		
	Escolaridad	**Área General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carreras Genéricas:** Biología, Oceanografía y Química. **Área General:** Ingeniería y Tecnología	

		Carreras Genéricas: Ecología, Naval, Pesca, ingeniería y Bioquímica. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración y Derecho. **Área General:** Educación y Humanidades **Carreras Genéricas:** Educación.
		Grado de avance escolar: Maestría, Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación y Teoría de Métodos Educativos. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Área de Experiencia Requerida:** Economía Sectorial.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Visión Estratégica. **2.** Liderazgo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2.** Cultura Institucional.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL MAR		
Tema 1	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL	
	Subtema 1	LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 1 de junio de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I Artículos, 2, 4, 5, 6 y 7; Capítulo III Artículos 32 y 33; Capítulo IV, Sección I Artículo 37, Sección II Artículo 47 y 48
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 6, 7, 40, 41, 60, 61, 63, 83, 84, 89, 90 y 120
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 25
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública Primera Sección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección 4 y 1.2.3
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/83.doc
		Bibliografía.
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Capítulo I y IV Sección V
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal del Mar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 3, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 46
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/124.pdf

		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		3.3 Transformación Educativa y 4.9 Educación y Cultura Ambiental
		Página Web.
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema 2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO
		Bibliografía.
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 33, 34, 37, 38, 40
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II (capítulo I, artículos 26, 27,28 y 38 y II) y III.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Capítulos I, II, III y IV
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 26 de diciembre de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II, III y IV
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 3	DIRECIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL MAR	
	Subtema 1	ORGANIZACIÓN
		Bibliografía.
		Manual de Organización de La Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar Registrado en Dirección General de Asuntos Jurídicos, 20 diciembre del 2000 No. 6392-I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Misión, Visión y Objetivo; Estructura Orgánica
		Página Web.
		http://uecytm.sep.gob.mx/
		Bibliografía.
		Manual de Organización de Centros de Estudios Tecnológicos del Mar y Aguas Continentales Registrado con Clave MO-615-PM-02-95 ante la Oficialía Mayor de la SEP, Prosecretaria Técnica de la comisión Interna de Administración y Programación, 5 de diciembre de 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Organigrama y Funciones
		Página Web.
		http://uecytm.sep.gob.mx/
	Subtema 2	VINCULACIÓN
		Bibliografía.
		Libro: La Administración de la Vinculación Tomo I y II Autor: Gould Bei Giacomo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ámbitos de la vinculación Importancia para el proceso académico Importancia para la formación docente Importancia para los estudiantes
		Página Web.
		No disponible en este medio. en este medio
	Subtema 3	PROCESO TECNICO-PEDAGOGICO Y ACADEMICO
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos 1 al 6 del Programa Sectorial de Educación 2007-2012 Estrategias y líneas de acción: Objetivo 1, 1.6 al 1.13 y 1.20; Objetivo 2, 2.8 al 2.11; Objetivo 3, 3.3,

		3.4 y 3.7; Objetivo 4, 4.4 al 4.6; Objetivo 5, 5.1 al 5.10 y 5.14; Objetivo 6, 6.8 al 6.11 Temas Transversales E1; E5 a E8; I1, I3; SI1, SI3; MJ1; G1 al G4
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo Segundo
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/work/sites/riems/resources/FileDownload/290/Acuerdo442.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo número 444 por el que se establecen las Competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, II, III y IV
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/work/sites/riems/resources/FileDownload/291/Acuerdo444.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo número 447 por el que se Establecen las Competencias Docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la Modalidad Escolarizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I y II
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/work/sites/riems/resources/FileDownload/293/Acuerdo447.pdf
	Subtema 4	**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS**
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I; Título II, Capítulo I, II, III, IV, V, VI y VI; Título III, Capítulo I; Título IV, Capítulo I Artículos 67 al 72, Capítulo II; Título V, Capítulo I y Título VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		III numeral 9, 10, 16 y 17; IV numeral 19, 20 y 22; V numeral 23 y 24
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía.
		Normas que Regulan las Condiciones de Trabajo del Personal Docente de la DGECYTM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 al 9
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/documentos_de_caracter/normas_dgcytm.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 2, 21, 25 y 31
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de Promoción Docente del Subsistema de Ciencia y Tecnología del Mar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 al 19
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/reglamentos_registrados/reglamento_cytm.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, III y IV
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm
		Bibliografía.
		Ley de de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II, Capítulo I, II y III

		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título III, Capítulo I; Título II, Capítulo II, Título III, Capítulos II y V
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, Capítulo I y II; Título Séptimo, Capítulo I, Sección II y Capítulo III
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 5	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, MASTERWEB
		Bibliografía.
		Manual de Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad de la DGECYTM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Planes de calidad, Procedimientos Operativos e Instructivos de Trabajo
		Página Web
		http://mc.sep.gob.mx/webdocs.asp?sesion=20101103125338672 7&sector=REdFQ1lUTQ Id usuario: DGECYTM **Contraseña:** DGECYTM

Nombre del Puesto	**COORDINADOR DE ENLACE CON EL CONGRESO**		
Nivel Administrativo	11-120-1-CFLB002-0000004-E-C-S Dirección General Adjunta.	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$113, 588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación de Ejecutiva (UCE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Diseñar e implantar los procesos de obtención y manejo de información legislativa sobre aspectos educativos; **2.** Organizar las acciones necesarias para el seguimiento de la agenda legislativa de los eventos de proceso legislativo que se realiza en las Cámaras de Diputados y de Senadores, así como de los congresos locales y partidos políticos; **3.** Coordinar acciones con las áreas y funcionarios del sector educativo a quienes se les remitan los asuntos y las solicitudes de información que deban atenderse; **4.** Verificar el proceso de integración y actualización de los registros y expedientes de los asuntos y solicitudes que son tramitados; **5.** Participar en la concentración de agendas para reuniones, visitas, presentaciones y comparecencias del Secretario de Educación Pública y otros funcionarios de esta dependencias con las diversas instancias legislativas; **6.** Preparar la información ejecutiva de apoyo sobre los asuntos legislativos, asociados con el sector educativo, que serán tratados en las comparecencias y reuniones del Secretario de Educación Básica y otros funcionarios de esta dependencia; **7.** Representar a la Secretaría de Educación Pública en los foros, reuniones interparlamentarias y eventos donde se traten asuntos legislativos vinculados con el sector educativo; **8.** Establecer vínculos con los legisladores de las Entidades Federativas para temas relacionados con la Educación; **9.** Actuar como enlace con las instancias de los gobiernos estatales y dependencias estatales en materia educativa; y **10.** Dar seguimiento a la agenda legislativa en materia educativa que se vincule con el ámbito estatal y/o los congresos locales en materia educativa.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Política **Área de Experiencia Requerida**: Administración Pública, Relaciones Internacionales Instituciones Políticas. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría Económica. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Consultoría en el Sector Público. **2.** Vinculación de la Educación con su Entorno.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR DE ENLACE CON EL CONGRESO			

Tema 1	H. CONGRESO DE LA UNIÓN	
	Subtema 1	ORGANIZACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero. Sección I a IV
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	FACULTADES DEL PODER LEGISLATIVO
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero. Sección III
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	PROCESO LEGISLATIVO
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título III, Sección II
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartados relativos al procedimiento legislativo de la Ley y el Reglamento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Cámara de Senadores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Quinto; del Título Sexto, los Capítulos Primero y Segundo y el Título Séptimo.
		Página Web.
		www.senado.gob.mx
Tema 2	PODER EJECUTIVO FEDERAL	
	Subtema 1	FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Tercero y Título IV
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Del Título Primero el Capítulo I; del Capítulo II, los artículos 26 y 38 y el Título Tercero.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	DIVISIÓN DE PODERES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo I
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	ACUERDOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía.
		Acuerdos por el que se emiten los Lineamientos para la Elaboración, Revisión y Seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos Primero al Décimo.
		Página Web.
		www.cjef.gob.mx
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Elaboración, Revisión y Trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos Primero al Quinto.
		Página Web.
		www.cjef.gob.mx

	Subtema 4	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de Secretaría de Gobernación: Atribuciones de la Subsecretaría de Enlace Legislativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de Secretaría de Gobernación: Atribuciones de la Unidad de Enlace Legislativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 16
		Página Web.
		www.gobernacion.gob.mx
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y Coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos del I al VI.
		Página Web.
		www.gobernación.gob.mx
Tema 3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA	
	Subtema 1	FACULTADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero. Artículo 3°
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II. Artículo 26 y Artículo 38
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, V, VI, VII y VIII.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, Capítulo VI. Artículo 9
		Página Web.
		www.sep.gob.mx
	Subtema 2	CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía.
		Código De Ética De La Secretaría De Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		www.sep.gob.mx

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFMA002-0000266-E-C-K Director de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de Información (DGTEC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Establecer y precisar en conjunto en el usuario los objetivos alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información; **2.** Coordinar el diseño de los modelos funcionales de operación organizacional a través de proyectos informáticos que contribuyan a la automatización de los procesos administrativos de la SEP; **3.** Definir el impacto de riesgos organizacionales de los proyectos informáticos de automatización, así como el establecimiento de objetivos y metas de los proyectos que aseguren su instrumentación;		

	4. Definir y coordinar los programas de trabajo para los proyectos de sistematización y automatización de los procesos en las unidades administrativas de la SEP; **5.** Proponer la plataforma tecnológica, bajo la cual operarán y se desarrollarán los sistemas de información institucionales; **6.** Coordinar el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales, soporte a la automatización de procesos de las unidades administrativas de la SEP; **7.** Evaluar las herramientas informáticas, para la capacitación, almacenamiento, procesamiento y distribución de información; **8.** Dirigir la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información. **9.** Establecer el marco normativo que permita la evolución de los sistemas informáticos y facilite su administración; **10.** Proponer normas, lineamientos y condiciones para el desarrollo, evaluación y el mantenimiento evolutivo de sistemas informáticos administrativos y sustantivos a la educación; **11.** Definir los requerimientos de infraestructura tecnológica, para la operación y mantenimiento evolutivo de la infraestructura de sistemas de información; **12.** Dirigir la elaboración, instrumentación y difusión de metodología, para el desarrollo de nuevos sistemas de información en la Secretaría. **13.** Coordinar la aplicación a los métodos, procedimientos políticas, normas y estándares establecidos para el desarrollo e instrumentación de sistemas y el manejo de información; **14.** Evaluar la funcionalidad de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo establecidos, con el fin de asegurar la eficiencia laboral.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática y Sistemas y Calidad. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo de Sistemas de Información. **2.** Arquitectura de Computadoras.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		
Tema 1	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema 1	PLANES
		Bibliografía
		The art of project management Berkun, Scott O'Reilly, 2005 ISBN 0596007868
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte I
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	ADMINISTRACIÓN
		Bibliografía
		The art of project management Berkun, Scott O'Reilly, 2005 ISBN 0596007868
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte III
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN
		Bibliografía
		Project Management: A managerial Approach MEREDITH, Jack, MANTEL, Samuel J. Jr John Wiley & Sons, Inc. ISBN 0-471-07323-7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	CONTROL DE PROYECTOS
		Bibliografía

		Project Management: A managerial Approach MEREDITH, Jack, MANTEL, Samuel J. Jr. Editorial John Wiley & Sons, Inc. ISBN 0-471-07323-7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 11
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	TRABAJO EN EQUIPO
		Bibliografía
		Peopleware: Productive projects and teams Tom De Marco Editorial Dorset
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte IV
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	INGENIERIA DE SOFTWARE	
	Subtema 1	CONCEPTOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS
		Bibliografía
		Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Pressman Roger S McGraw-Hill 6a edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte IV
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	Temas avanzados de ingeniería de software
		Bibliografía
		Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Pressman Roger S McGraw-Hill 6a edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte V
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	PRÁCTICA DE LA INGENIERÍA DE SOFTWARE
		Bibliografía
		Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Pressman Roger S McGraw-Hill 6a edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte II
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	METODOLOGÍAS PARA DESARROLLO ORIENTADO A OBJETOS
		Bibliografía
		Object-oriented information systems : Planning and implementation / David A. Taylor John & Sons SBN 0-471-54363-2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	MÉTRICAS INDISPENSABLES PARA LAS PRUEBAS DE SOFTWARE
		Bibliografía
		Software testing fundamentals [recurso electrónico] : methods and metrics Marnie L. Hutcheson Wiley
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	ARQUITECTURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
	Subtema 1	SOFTWARE TOLERANTE A FALLOS
		Bibliografía
		Fault-tolerant systems Israel Koren, C. Mani Krishna Elsevier/Morgan Kaufmann
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	Patrones de diseño: Orientados a flujos de trabajo
		Bibliografía
		Autor: Wil van der Aalst Tema: Patrón de Secuencia Año: 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción Sinónimos Ejemplos Motivación Información General Contexto Implementación

		Cuestiones Soluciones Criterios de Evaluación
		Página Web
		http://www.workflowpatterns.com/patterns/control/basic/wcp1.php
		Bibliografía
		Autor: Wil van der Aalst Tema: Patrón de Sincronización Año: 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción Sinónimos Ejemplos Motivación Información General Contexto Implementación Cuestiones Soluciones Criterios de Evaluación
		Página Web
		http://www.workflowpatterns.com/patterns/control/basic/wcp3.php
		Bibliografía
		Autor: Wil van der Aalst Tema: Patrón Discriminador Estructurado Año: 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción Sinónimos Ejemplos Motivación Información General Contexto Implementación Cuestiones Soluciones Criterios de Evaluación
		Página Web
		http://www.workflowpatterns.com/patterns/control/advanced_branching/wcp9.php
		Bibliografía
		Autor: Wil van der Aalst Tema: Múltiples instancias sin sincronización Año: 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción Sinónimos Ejemplos Motivación Información General Contexto Implementación Cuestiones Soluciones Criterios de Evaluación
		Página Web
		http://www.workflowpatterns.com/patterns/control/multiple_instance/wcp12.php
	Subtema 3:	Patrones de diseño: Orientados a aplicaciones empresariales
		Bibliografía
		Autor: Sun Microsystems Tema: Patrón de Diseño MVC (Modelo Vista Controlador) Año: 2000-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tema Contexto Problema Obliga Solución Estructura Participantes y Responsabilidades Estrategias Consecuencias
		Página Web
		http://java.sun.com/blueprints/patterns/MVC-detailed.html
		Bibliografía
		Autor: Sun Microsystems Tema: Patrón de Diseño Business Delegate Año: 2000-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tema Contexto Problema

		Obliga Solución Estructura Participantes y Responsabilidades Estrategias Consecuencias
		Página Web
		http://java.sun.com/blueprints/corej2eepatterns/Patterns/BusinessDelegate.html
		Bibliografía
		Autor: Sun Microsystems Tema: Patrón DAO (Data Access Object) Año: 2000-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tema Contexto Problema Obliga Solución Estructura Participantes y Responsabilidades Estrategias Consecuencias
		Página Web
		http://java.sun.com/blueprints/corej2eepatterns/Patterns/DataAccessObject.html
		Bibliografía
		Autor: Sun Microsystems Tema: Patrón Service to Worker Año: 2000-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contexto Problema Obliga Solución Estructura Participantes y Responsabilidades Estrategias Consecuencias
		Página Web
		http://java.sun.com/blueprints/corej2eepatterns/Patterns/ServiceToWorker.html
	Subtema 4:	Patrones de diseño: Orientados a servicios
		Bibliografía
		Autor: Thomas El Tema: Patrón Atomic Service Transaction Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Problema Solución Aplicación Impactos Principios Arquitectura
		Página Web
		http://www.soapatterns.org/atomic_service_transaction.php
		Bibliografía
		Autor: Thoma Erl Tema: Patrón Capability Recomposition Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Problema Solución Aplicación Impactos Principios Arquitectura
		Página Web
		http://www.soapatterns.org/capability_recomposition.php
		Bibliografía
		Autor: Thoma Erl Tema: Patrón Compensating Service Transaction Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Problema Solución Aplicación Impactos Principios Arquitectura
		Página Web
		http://www.soapatterns.org/compensating_service_transaction.php
		Bibliografía

		Autor: Thoma Erl Tema: Patrón Cross Domain Utility Layer Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Problema Solución Aplicación Impactos Principios Arquitectura
		Página Web
		http://www.soapatterns.org/cross_domain_utility_layer.php
		Bibliografía
		Autor: Thoma Erl Tema: Patrón Service Layer Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Problema Solución Aplicación Impactos Principios Arquitectura
		Página Web
		http://www.soapatterns.org/service_layers.php
		Bibliografía
		Autor: Thoma Erl Tema: Patrón Data Confidentiality Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Problema Solución Aplicación Impactos Principios Arquitectura
		Página Web
		http://www.soapatterns.org/data_confidentiality.php

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE POLITICAS PARA EL SISTEMA DE PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**		
Nivel Administrativo	11-515-1-CFMA002-0000004-E-C-F Director de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales	**1.** Proponer y difundir los criterios para el establecimiento de nuevas instituciones de educación superior orientadas a la formación de profesionales de la educación; **2.** Proponer y Coordinar reuniones Estatales para generar estrategias relacionadas con la creación y regulación de las Instituciones formadoras de Profesionales de la Educación, así como de los Programas de Licenciatura y Posgrado; **3.** Coordinar reuniones de los Consejos Estatales para la planeación de la Educación Superior con el fin de que se defina la oferta de los Servicios Educativos para la Formación de Profesionales de la Educación; **4.** Proponer y coordinar la difusión de lineamientos y normas pedagógicas que impulsen el desarrollo de los programas académicos que aplican las Escuelas Normales con base en indicadores de calidad; **5.** Proponer el dictamen de procedencia para otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios al profesional asociado a la Educación Superior Normalista, con el fin de regularizar la situación académica de los solicitantes; **6.** Proponer el dictamen de procedencia para otorgar la aprobación Federal de las Autorizaciones Estatales concebidas a las Instituciones de Educación Superior Normal; **7.** Evaluar los lineamientos de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios que imparten los planteles particulares de tipo superior, así como las de revalidación y equivalencia de estudios; **8.** Coordinar los estudios de verificación de las autorizaciones otorgadas las Instituciones de aplican los nuevos planes de estudio en las Entidades Federativas, atendiendo al cumplimiento de la norma pedagógica con el fin de que su operación se realice conforme a los programas vigentes; **9.** Coordinar los talleres regionales para la integración de un Sistema Nacional de Formación de Profesionales de la Educación para proponer lineamientos de mejora a su funcionamiento; **10.** Proponer y coordinar mecanismos de intercambio de información con las Autoridades Educativas Estatales para realizar acciones conjuntas con las Instituciones de Educación Superior en la integración del Sistema Nacional de Formación de Profesionales de la Educación; **11.** Proponer y coordinar la difusión de políticas y criterios académicos para la regulación, certificación y autorización de estudios de posgrado con el fin de integrar y normalizar los procesos respectivos; **12.** Proponer estrategias y mecanismos de evaluación y certificación para promover el desarrollo de posgrados de calidad conforme a los requerimientos específicos de la Formación de Profesionales en Educación; **13.** Proponer la validación de los programas de superación y desarrollo para los Profesionales de la Educación, con el propósito de que se impartan a los Profesores de las Escuelas Normales y Contribuir al mejoramiento de la labor docente; **14.** Coordinar los estudios de seguimiento de las acciones de superación y desarrollo de los Profesionales de la		

	Educación para impulsar el desarrollo de la Educación.	
Perfil	**Escolaridad**	**Área de Conocimiento:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Educación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. **Área de Conocimiento:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Titulo o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. **Área General:** Demografía. **Área de Experiencia Requerida:** Demografía General.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Negociación
	Capacidades Técnicas	**1.** Evaluación de la Educación **2.** Vinculación de la Educación con su Entorno
	Idiomas extranjeros	Inglés, Nivel Intermedio
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE POLÍTICAS PARA EL SISTEMA DE PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN		
Tema 1	LEGISLACIÓN Y NORMATIVA EDUCATIVA.	
	Subtema 1	LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS, DECRETOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial 9 de junio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Capítulo 1 Artículo 3º Fracciones: I, II y III del IV incisos a y b Artículo 2º fracción II Artículo 26 Numeral B Articulo 28 Artículo 41 Fracción III Apartado D Transitorios: Cuarto y Quinto
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública General
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 32 Bis Fracciones XIV y XXII Artículo 35 Fracciones VI y VII Artículo 38 Fracciones: I a XXXVIII
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I Artículo 8; Capítulo II Artículo 12, Fracciones I a XIII; Artículo 13 Fracciones I, II, III, V y VI; Artículo 14 Fracción IV Artículos: 16, 20 Fracciones I a IV y 35, 37, 41, 48, 51 y 53. Capítulo V Artículo 54, Artículo 55 Fracción III; Artículo 77 Fracción III y Transitorios Segundo y Séptimo
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1º, 8º y 9º Capítulo II Artículo 9 Sección I Artículo 10 Sección II artículo 13, Fracción II Sección III Artículo 17. Capítulo IV Artículos: 21,30 y 65. Transitorio Segundo.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB), SEP (1992), México

		SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Leer al menos las 12 primeras páginas, en donde se hace referencia a la Educación Normal
		Página Web.
		bibliotecadigital.conevyt.org.mx/colecciones/documentos/desarrolloeducativo.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de educación Pública, México SEP (2005)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 5 Fracciones I a XXV Artículo 21 Fracciones I a XVI
		Página Web.
		www.caad.gob.mx/Reg_26.pdf
	Subtema 2	FEDERALIZACIÓN EDUCATIVA
		Bibliografía.
		ARNAUT ALBERTO. La Federalización Educativa en México, 1889-1999.CIDE-COLEMX
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		www.librosgratis.org/stag/la-federalizacion-educativa-de-mexico-1889-1994-con-arnaut
	Subtema 3	SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN DE PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN
		Bibliografía.
		Normas de Control Escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la Modalidad escolarizada. 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.**dgespe**.sep.gob.mx/normatividad /normas_control_escolar
		Bibliografía.
		Normas de Control Escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la modalidad mixta, exclusiva para maestros en servicio. 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.**dgespe**.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
		Bibliografía.
		Criterios para regular la matrícula **de las escuelas normales y los procesos de ingreso**
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.**dgespe**.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
	Subtema 4	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS
		Bibliografía.
		Acuerdo 286 Por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. Capítulo II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.**dgespe**.sep.gob.mx/normatividad
	Subtema 5	NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA AUTORIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS
		Bibliografía.
		Normas y Lineamientos para Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3º y 7º y revisión del Anexo 4 Glosario
		Página Web.
		http://www.**dgespe**.sep.gob.mx/normatividad /normas_control_escolar
	Subtema 6	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN EN LA EDUCACIÓN NORMAL
		ACUERDO 170: Por el que se expedirá título profesional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.**dgespe**.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
		Bibliografía.
		ACUERDO 176: Por el que se expedirá título profesional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.**dgespe**.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
		Bibliografía.
		ACUERDO 252: Por el que se expedirá título profesional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.**dgespe**.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
Tema 2	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.	
	Subtema 1	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE POSGRADO PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN
		Bibliografía.
		Normas de Control Escolar para la licenciatura del subsistema de formación de docentes en la Maestría Escolarizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.**dgespe**.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
	Subtema 2	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR
		Bibliografía.
		SEP (1999), Licenciatura en Educación Preescolar, Plan de Estudios, México SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/planes
		Bibliografía.
		ACUERDO 348: Por el que se determina el Programa de Educación Preescolar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
		Bibliografía.
		ACUERDO 268: Por el que se establece el Plan de Estudios para La Formación Inicial de Profesores de Educación Preescolar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
		Bibliografía.
		Lineamientos para organizar el proceso de titulación. Licenciatura en educación preescolar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/
	Subtema 3	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA
		Bibliografía.
		SEP (1997), Licenciatura en Educación Primaria, Plan de Estudios, México SEP. Lineamientos para organizar el proceso de titulación. Licenciatura en Educación Primaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/planes
		Bibliografía.
		Acuerdo 259: Por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Primaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
		Bibliografía
		Acuerdo 304 Por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
		Bibliografía.
		Lineamientos para organizar el proceso de titulación. Licenciatura en Educación Primaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/
	Subtema 4	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA
		Bibliografía.
		Acuerdo 284 Por el que se establece el Plan de Estudios de la Licenciatura en Educación Secundaria en Modalidad Mixta, para la superación y el perfeccionamiento profesional de los profesores en servicio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/planes
		Bibliografía.
		Acuerdo 269 Por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
		Bibliografía.
		Lineamientos para organizar el proceso de titulación. Licenciatura en Educación Secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/
	Subtema 5	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA
		Bibliografía.
		SEP (2002), Licenciatura en Educación Física, Plan de Estudios, México SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/planes http://www.dgespe.sep.gob.mx/
		Bibliografía.
		ACUERDO NÚMERO 322. Por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Física.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/
		Bibliografía.
	Subtema 6	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN ESPECIAL
		Bibliografía.
		(2004), Licenciatura En Educación Especial, Plan de Estudios, México SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/planes
		Bibliografía.
		Acuerdo 349: Por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Especial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
	Subtema 7	**Licenciatura en Educación Primaria Intercultural Bilingüe**
		Bibliografía.
		(2004), Licenciatura en Educación Primaria Intercultural Bilingüe Plan de Estudios, México SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/planes
Tema 3	PRINCIPALES INDICADORES DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.	
	Subtema 1	PRINCIPALES INDICADORES DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.
		Bibliografía.
		Página en caché · Archivo PDF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Revisar lo relativo a la Educación Normal
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/cesop/doctos/DDL039%20El%20financiamiento%20**de**%20la%20**educacion**

		Bibliografía.
		Página en caché · Archivo PDF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Revisar lo relativo a Educación Normal
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/cesop/doctos/**Educacion**_preescolar_nivel_nacional_1970-2005.pdf
		Bibliografía.
		página en caché
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Revisar lo relativo a Educación Normal
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Centros_Estudio/Cesop/**Indicadores**/Nacionales/**indicadores**%20

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS**		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFNA002-0000280-E-C-K Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28, 664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar la integración e interpretación de los requerimientos generales de las solicitudes de mantenimiento asignadas a la subdirección; **2.** Supervisar el pre análisis de las solicitudes de mantenimiento para verificar a la procedencia de atención de las solicitudes de mantenimiento con base en la identificación del tipo de mantenimiento; **3.** Asignar y controlar la asignación de la atención de las solicitudes de mantenimiento; **4.** Programar la atención de las solicitudes de mantenimiento de los sistemas administrativos; **5.** Supervisar el mantenimiento de los sistemas administrativos, en sus fases de análisis, diseño y construcción, con el fin de propiciar el cumplimiento de los requerimientos de los usuarios; **6.** Supervisar la presentación de los mantenimientos realizados al área de aseguramiento de la calidad de los sistemas;		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración y Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía del Cambio Tecnológico. **Área General:** Ciencias Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	**5.** Orientación a Resultados. **6.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**5.** Desarrollo de Sistemas de Información. **6.** Arquitectura de Computadoras.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS		
Tema 1	ADMINISTRACIÓN	
	Subtema 1	PLANEACION
		Bibliografía
		Administración Proceso Administrativo Idalberto Chiavenato Mcgraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 Tema 7.1 Planeación en el proceso administrativo Tema 7.1.1 Concepto Tema 7.1.2 Importancia Tema 7.1.3 Beneficios Tema 7.1.4 Limitaciones Tema 7.1.5 Propósito Tema 7.1.6 Principios de la planeación Tema 7.1.7 Pasos del a planeación Tema 7.1.8 Elementos de la planeación
		Página Web
		http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativo/ http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativo/default2.asp

	Subtema 2	ORGANIZACION
		Bibliografía
		Administración Proceso Administrativo Idalberto Chiavenato Mcgraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3:	DIRECCION
		Bibliografía
		Administración Proceso Administrativo Idalberto Chiavenato Mcgraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5 Tema 7.3 Dirección en el proceso administrativo Tema 7.3.1 Principios de la Dirección Tema 7.3.1.1 Motivación Tema 7.3.1.2 Liderazgo Tema 7.3.1.3 Comunicación Tema 7.3.2 Principios de dirección Tema 7.3.3 Elementos de la Organización
		Página Web
		http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativo/default3.asp
	Subtema 4	CONTROL
		Bibliografía
		Administración Proceso Administrativo Idalberto Chiavenato Mcgraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
		Bibliografía
		Organización de empresas: análisis, diseño y estructura Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2,3,5
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	INGENIERIA DE SOFTWARE	
	Subtema 1	CONCEPTOS BÁSICOS
		Bibliografía
		Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Pressman Roger S McGraw-Hill 6a edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	INGENIERIA DE REQUISITOS
		Bibliografía
		Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Pressman Roger S McGraw-Hill 6a edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	DISEÑO ARQUITECTONICO
		Bibliografía
		Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Pressman Roger S McGraw-Hill 6a edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 10
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	DISEÑO DE INTERFAZ DE USUARIO
		Bibliografía
		Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Pressman Roger S McGraw-Hill 6a edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	CALENDARIZACION DE PROYECTOS DE SOFTWARE
		Bibliografía
		Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Pressman Roger S McGraw-Hill 6a edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 24

		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 6	CASOS DE USO
		Bibliografía
		El Lenguaje Unificado de Modelado Manual de Referencia Rumbaugh James, Jacobson Ivar, Booch Grady Pearson, Addison Weasley
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 7	VISTA ESTÁTICA
		Bibliografía
		El Lenguaje Unificado de Modelado Manual de Referencia Rumbaugh James, Jacobson Ivar, Booch Grady Pearson, Addison Weasley
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB	
	Subtema 1	JAVA
		Bibliografía
		Piensa en Java Bruce Eckel/ traducción Jorge González Barturen Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 3, 5,6, 7,10
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	PATRONES DE DISEÑO MVC (MODELO VISTA CONTROLADOR)
		Bibliografía
		Autor: Sun Microsystems Tema: Patrón de Diseño Business Delegate Año: 2000-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tema Contexto Problema Obliga Solución Estructura Participantes y Responsabilidades Estrategias Consecuencias
		Página Web
		http://java.sun.com/blueprints/patterns/MVC-detailed.html
	Subtema 3	Patrones de Diseño Business Delegate
		Bibliografía
		Autor: Sun Microsystems Tema: Patrón de Diseño Business Delegate Año: 2000-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tema Contexto Problema Obliga Solución Estructura Participantes y Responsabilidades Estrategias Consecuencias
		Página Web
		http://java.sun.com/blueprints/corej2eepatterns/Patterns/BusinessDelegate.html
	Subtema 4	Patrones de Diseño DAO (Data Access Object)
		Bibliografía
		Autor: Sun Microsystems Tema: Patrón de Diseño Business Delegate Año: 2000-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tema Contexto Problema Obliga Solución Estructura Participantes y Responsabilidades Estrategias Consecuencias
		Página Web
		http://java.sun.com/blueprints/corej2eepatterns/Patterns/DataAccessObject.html

	Subtema 5	SQL
		Bibliografía
		Auto: Claudio Casares Tema: Consultas de selección Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Consultas de selección
		Página web
		http://www.programatium.com/manuales/sql/sql002.htm
		Bibliografía
		Auto: Claudio Casares Tema: Agrupamiento de registros Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Agrupamiento de registros
		Página web
		http://www.programatium.com/manuales/sql/sql004.htm
		Bibliografía
		Auto: Claudio Casares Tema: Tipo de Datos Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Tipo de Datos
		Página web
		http://www.programatium.com/manuales/sql/sql006.htm
		Bibliografía
		Auto: Claudio Casares Tema: Estructuras de las tablas Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Estructuras de las tablas
		Página web
		http://www.programatium.com/manuales/sql/sql010.htm
		Bibliografía
		Auto: Claudio Casares Tema: Añadir un nuevo registro Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Añadir un nuevo registro
		Página web
		http://www.desarrolloweb.com/articulos/264.php
		Bibliografía
		Auto: Claudio Casares Tema: Borrar un registro Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Borrar un registro
		Página web
		http://www.desarrolloweb.com/articulos/265.php
		Bibliografía
		Auto: Claudio Casares Tema: Sintaxis y ejemplos para editar registros de una tabla Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Sintaxis y ejemplos para editar registros de una tabla
		Página web
		http://www.desarrolloweb.com/articulos/266.php
	Subtema 6	JAVASCRIPT
		Bibliografía
		Autor: Factoría de Internet Tema: Javascript en documentos HTML Año: 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Javascript en documentos HTML
		Página web
		http://www.webtaller.com/manual-javascript/javascript-documentos-html.php
		Bibliografía
		Autor: Factoría de Internet Tema: Métodos de Javascript Año: 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Métodos de Javascript
		Página web
		http://www.webtaller.com/manual-javascript/metodos.php
		Bibliografía
		Autor: Factoría de Internet Tema: Operadores de Javascript Año: 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo Tema: Operadores de Javascript
		Página web
		http://www.webtaller.com/manual-javascript/operadores.php
		Bibliografía
		Autor: Factoría de Internet Tema: Condicionales Javascript Año: 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Condicionales Javascript
		Página web
		http://www.webtaller.com/manual-javascript/condicionales.php
		Bibliografía

		Autor: Factoría de Internet Tema: Bucles Javascript Año: 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Bucles Javascript
		Página web
		http://www.webtaller.com/manual-javascript/bucles.php
		Bibliografía
		Autor: Factoría de Internet Tema: Funciones Javascript Año: 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Funciones Javascript
		Página web
		http://www.webtaller.com/manual-javascript/funciones.php
		Bibliografía
		Autor: w3schools Tema: Popup Año: 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Popup
		Página web
		http://www.w3schools.com/js/js_popup.asp
		Bibliografía
		Autor: w3schools Tema: Validación de formas Año: 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Validación de formas
		Página web
		http://www.w3schools.com/js/js_form_validation.asp
	Subtema 7	Hojas de estilo
		Bibliografía
		CSS Práctico Richard York Editorial Anaya
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Diseño de varias columnas, Menús desplegables, Cambiar el aspecto de un formulario web.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	Conceptos Generales
		Bibliografía
		Project Management: A managerial Approach MEREDITH, Jack, MANTEL, Samuel J. Jr Editorial John Wiley & Sons, Inc.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 6
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	Calendarizar tareas
		Bibliografía
		Project Management: A managerial Approach MEREDITH, Jack, MANTEL, Samuel J. Jr Editorial John Wiley & Sons, Inc.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	Control de Proyectos
		Bibliografía
		Project Management: A managerial Approach MEREDITH, Jack, MANTEL, Samuel J. Jr Editorial John Wiley & Sons, Inc.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 11
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TECNICO ORGANIZACIONAL**		
Nivel Administrativo	11-714-1-CFOA001-0000172-E-C-J Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Realizar el análisis de la propuestas de modificación organizacional y verificar su alineación con la normatividad vigente, para estar en posibilidad de gestionar su registro ante las instancias correspondientes; **2.** Analizar las solicitudes de dictaminación técnico funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios equivalentes a plaza de estructura de mando, con el fin de verificar que éstas se apeguen a la normatividad vigente y estar en posibilidades de gestionar su registro ante las instancias competentes;		

	3. Integrar y mantener actualizados los expedientes que sustentan la gestión de la autorización y registro de las estructuras organizacionales y de las justificaciones funcionales para contratación de servicios profesionales por honorarios equivalentes a plazas de mando; **4.** Proporcionar asesorías a las Unidades Administrativas del Sector Central, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector, en la integración de propuestas de modificaciones de estructuras organizacionales, así como a las unidades del sector central en la integración de justificaciones técnico funcionales para contratación de servicios profesionales por honorarios, con base en la normatividad en la materia; **5.** Dar seguimiento y registrar los avances en los procesos de dictamen y gestión para el registro de estructuras organizacionales y justificaciones funcionales para contratación de servicios profesionales por honorarios y elaborar los informes necesarios para atender los requerimientos de información de las áreas solicitantes, en relación con el estado que guardan sus trámites; **6.** Realizar análisis estructurales y funcionales respecto a las propuestas de manuales de organización específicos y de procedimientos presentados por las unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector, con la Finalidad de contar con elementos que permitan emitir el dictamen correspondiente; **7.** Verificar que los manuales de organización específicos y de procedimientos de las Unidades Administrativas, de los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector cumplan con los criterios técnicos en la materia; **8.** Proporcionar asesorías a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector en la elaboración de manuales de organización y de procedimientos, con base en los criterios técnicos vigentes en la materia; **9.** Dar seguimiento y registrar en los mecanismos de control, los avances en las fases de integración, análisis, autorización, expedición y registro de los manuales de organización y de procedimientos; y **10.** Elaborar los reportes, estadísticos y controles relacionados a los manuales de organización y de procedimientos, con el propósito de agilizar las fases de los procesos y mantener informados a los involucrados en ambos procesos.
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado de avance escolar: Carrera Técnica o comercial. Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología Industrial.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**3.** Cultura Institucional en la APF. **4.** Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS TECNICO ORGANIZACIONAL		
Tema 1	ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Publicada en el Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1976 - Última reforma publicada, DOF 17-06-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero, De la Administración Pública Federal, Capitulo Único, De la Administración Pública Federal
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de Entidades Paraestatales (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 - Última reforma publicada DOF 28-11-2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I al IV
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección I a la IV
		Página web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/marco-juridico.html
		Bibliografía.
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento

		Página web
		http://normateca.inecol.edu.mx/normateca/documentos/0414.pdf http://www.dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=08&day=12
Tema 2	ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 - Última reforma publicada DOF 31-12-2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V De los Servicios Personales, Artículo 67
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006; Última reforma publicada DOF 04-09-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección IV Artículo 103 Sección V, Artículo 104
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://www.dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=05&day=31 http://148.207.1.2/Acerca/Normatividad/MANUAL_DE_PERCEPCIONES.pdf
		Bibliografía.
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia (Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, De la Planeación de la Organización, Capítulos del I al VII.
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus Órganos Desconcentrados (Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005; Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1023_25-07-2006.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos para la operación del sistema informático RHNET, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 diciembre de 2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Lineamientos/15122005(1).pdf
Tema 3	MANUALES ADMINISTRATIVOS	
	Subtema 1	MANUALES ADMINISTRATIVOS
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Publicada en el Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1976 - Última reforma publicada, DOF 17-06-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada, Capitulo I, De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, Artículo 19
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (SPC)	
	Subtema 1	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.

		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (*Publicada:* El 10 de abril de 2003 en el Diario Oficial de la Federación. *Reformada*: Mediante Decreto por el que se reformó su artículo 8, publicado el 1 de septiembre de 2005 en el Diario Oficial de la Federación. Reformada y adicionada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006.).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos Quinto y Octavo
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
Tema 5	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS	
	Subtema 1	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 - Última reforma publicada DOF 31-12-2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V De los Servicios Personales, Artículo 69
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006; Última reforma publicada DOF 04-09-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales, Sección I, Artículo 131
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia (Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto, De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios.
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema 6	TEORÍA: ORGANIZACIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	TEORÍA: ORGANIZACIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Gannon Martin J., Administración por Resultados, Compañía Continental, S.A. de C.V.; México 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Parte 3, Organización, páginas 161 a 230.
		Página web
		No disponible en este medio. en este medio.
		Bibliografía.
		Hall Richard H., Organizaciones, Estructuras, Procesos y Resultados (Sexta Edición), Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.; México 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Segunda parte: La estructura organizacional, páginas 50 a 118.
		Página web
		No disponible en este medio. en este medio.
		Bibliografía.
		Mintzberg Henry y Quinn James Brian, El Proceso Estratégico, Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.; México 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección Dos: Organización, Capítulos 6, 7 Y 8, páginas 343 a 435
		Página web
		No disponible en este medio. en este medio.
		Bibliografía.
		Thompson Arthur A. Jr y Strickland III A. J., Dirección y Administración Estratégicas, Mc Graw Hill, México 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Parte I, Conceptos y Técnicas de la Dirección y Administración Estratégicas, Capítulo 1 Proceso de Planeación Estratégica y capítulo 2 Las tres tareas para la formulación de la estrategia, páginas 2 a 57.
		Página web
		No disponible en este medio. en este medio.

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y OPERACIÓN DE BECAS**			
Nivel Administrativo	11-211-1-CFOA001-0000130-E-C-F Jefe de Departamento		**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual bruta	$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación (DGAIR)		**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales	**1.** Diseñar los mecanismos para la difusión de las convocatorias, la selección y pago a becarios, **2.** Evaluar las acciones realizadas con el fin de proponer las mejoras necesarias y los lineamientos o reglas de operación, respecto de los ciclos escolares o ejercicios fiscales correspondientes; **3.** Supervisar los procesos de validación, atención al público y pago a becarios; **4.** Coordinar la inspección que se realiza en los planteles educativos en los cuales opera el programa de becas; **5.** Establecer la coordinación necesaria con las autoridades federales y locales responsables de los trámites de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de integrar un sistema de información que permita generar los indicadores pertinentes en materia de becas en escuelas particulares; **6.** Difundir las disposiciones que regulan el otorgamiento de becas en escuelas particulares; **7.** Proyectar el presupuesto de los programas a cargo de la Dirección de Becas y la asignación correspondiente por subsistema, plantel o proyecto; **8.** Verificar la expedición, dispersión y comprobación de los pagos que se generen en el marco de los programas a cargo de la Dirección de Becas; **9.** Verificar el proceso de captura de solicitudes, validación y pre-selección en línea de becarios; y **10.** Coordinar la integración y uso del catálogo de oferta nacional e internacional de becas, créditos y seguros educativos.			
Perfil	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Comerciales, Administración		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Titulo o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales **Área General:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia Política, Administración Pública **Área General:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores		
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en equipo.		
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto. **2.** Extensión Educativa y Servicios Asistenciales.		
	Idiomas Extranjeros	No Requerido		
	otros	disponibilidad para viajar		

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y OPERACIÓN DE BECAS		
Tema 1:	ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ÁMBITO DE COMPETENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I De las Garantías Individuales; Título Tercero, Capítulo I De la División de Poderes. Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Arts. 3, 31, 49, 80 al 93.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I; Título II, Capítulo I, II, arts. 1 al 26, 38 y Título III.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm.
	Subtema 2	LAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN ADMINSITRATIVA FEDERAL
		Bibliografía.

		Derecho Administrativo, Andrés Serra Rojas, Ed. Porrúa, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cuarta Parta, Título Sexto, Título Sétimo
		Página Web.
		No disponible en este medio.
Tema 2	ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I; Título II, Capítulo I, II, arts. 1 al 26, 38 y Título III.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm.
	Subtema2	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación 21 de enero 2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 41.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
Tema 3	MARCO LEGAL DE LA EDUCACIÓN	
	Subtema 1	OBLIGACIONES EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA FUNCIÓN SOCIAL EDUCATIVA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3°; 31 fracción I; 73 fracción XXV.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I y II; Arts. 1°; 2°; 3°;4°;9°; 10; 11; 12; 13; 14; 15 y 16.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
	Subtema 2	EQUIDAD EN LA EDUCACIÓN
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III; Arts. 32; 33 y 34.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
	Subtema 3	TIPOS Y MODALIDADES DE EDUCACIÓN
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV, sección 1; Arts. 37; 38; 39; 40; 41; 42; 43; 44; 45 y 46.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
	Subtema 4	LA EDUCACIÓN QUE IMPARTEN LOS PARTICULARES
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V; Arts. 54; 55; 56; 57; 58 y 59.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
Tema 4	PLANEACIÓN EDUCATIVA	
	Subtema 1	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 25 y 26.
	Subtema 2	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 3. Igualdad de Oportunidades; Objetivo 10.- Reducir las desigualdades regionales, de género y entre grupos sociales en las oportunidades educativas.

		Página Web.
		http://pnd.presidencia.gob.mx/.
	Subtema 3	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN 2007-2012
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivo 2.- Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad; Estrategias 2.1; 2.8 y 2.13.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial.
Tema 5	PROGRAMAS PARA LA ASIGNACIÓN DE BECAS Y SU MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1	LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS VIGENTES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía.
		ACUERDO número 500 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Lineamientos Generales, Lineamientos Específicos, Mecánica de Operación, Informes, Evaluación
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_X_Acuerdos_Secretariales
		Bibliografía.
		ACUERDO número 512 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas. (D. O. F 29 de diciembre de 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Lineamientos Generales, Cobertura, Población Objetivo, Características de los Apoyos, Beneficiarios; Evaluación.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_X_Acuerdos_Secretariales
		Bibliografía.
		ACUERDO número 514 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (D.O.F. 29 de diciembre de 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos; Lineamientos Generales, Cobertura, Población Objetivo, Características de los Apoyos, Tipos de Apoyo; Montos de los Apoyos, Beneficiarias; Evaluación.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_X_Acuerdos_Secretariales
		Bibliografía.
		ACUERDO número 521 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Becas. (D.O.F. 29 de diciembre de 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos; Lineamientos Generales, Cobertura, Población Objetivo, Características de los Apoyos, Tipos de Apoyo; Beneficiarios; Evaluación.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_X_Acuerdos_Secretariales .
	Subtema 2	REGLAS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE BECAS EN ESCUELAS PARTICULARES
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 57, fracción III.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 205 por el que se determinan los lineamientos generales para regular el otorgamiento de becas en las instituciones particulares de educación primaria y secundaria que cuentan con autorización de estudios, así como las de educación inicial, preescolar y especial que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública (Dairio Oficial de la Federación 14 de julio de 1995).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 14 y 15.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios (Diario Oficial de la Federación 27 de mayo de 1998).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 4, 5, 11 fracción X.

		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF.
Tema 6	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES	
	Subtema 1	EVALUACIÓN INTERNA
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Arts. 24, 25, 34, 77 a 81.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VI, De los Subsidios, Transferencias y Donativos; Capítulo II, De la Evaluación. Art. 74 al 81, 110, 111.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm.
	Subtema 2	EVALUACIÓN EXTERNA
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Arts. 24, 25, 34, 77 a 81.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VI, De los Subsidios, Transferencias y Donativos; Capítulo II, De la Evaluación. Art. 74 al 81, 110, 111.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm.
Tema 7	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	FORMALIDADES DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/.
	Subtema 2	FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulos I, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/.
	Subtema 3	RECURSOS
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VII, sección 2.- Del Recurso Administrativo.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFOA0001-0000369-E-C-N Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; **2.** Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la Administración de los Recursos Financieros;		

	3. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; **4.** Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; **5.** Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; **6.** Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; **7.** Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; **8.** Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; **9.** Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; **10.** Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; y **11.** Verificar la realización de las actividades de protección civil y seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Comunicación, Ciencias Sociales. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Arquitectura, Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas**.** **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. **2.** Servicios Generales.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema 1	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	Subtema 1	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales - Tramites Internos – Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía.
		Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Introducción y 5. Procedimientos
		Página Web.
		http://www2.sepdf.gob.mx/convocatoria_PEC/archivos/BASE%20LEGAL/manual_procedimientos%20para%20la%20administracion%20de%20bienes.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo número 397, por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II. Programa Anual de Adquisiciones
		Página Web.
		http://www.oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/prontuario/Acuerdo%20numero%20397.swf
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 13,18, 22, 25 - 28, 30, 32, 34, 41, 42, 49, 60 y 65
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

		Bibliografía.
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la SEP 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía.
		Modificaciones, adiciones y derogaciones a los Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la SEP 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 39/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya 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 eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** 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 eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **9**. 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

<table>
<tr><td></td><td>Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.

La Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 17 de noviembre al 2 de diciembre de 2010, 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.

Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas 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.</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>17 de noviembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 17 de noviembre al 2 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 3 de diciembre al 15 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 3 de diciembre al 15 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 3 de diciembre al 15 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 3 de diciembre al 15 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 3 de diciembre al 15 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 3 de diciembre al 15 de febrero de 2011</td></tr>
</table>

Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

*El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la</td></tr>
</table>

	Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal **www.trabajaen.gob.mx,** opción **Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.**
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, **a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público** de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: kk) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y ll) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: kk) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y ll) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.**

5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.**

6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: **3, 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.**

7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, 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.**

8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80**

9.- Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.**

10.- El ganador del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos l**a calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Jefe de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Subdirector de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Director de área: **Liderazgo y Negociación.**
Director General Adjunto: **Liderazgo y Negociación.**
Director 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 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del 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 señalados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al 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 Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las

	disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **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 la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.- Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).

	• Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. 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. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”. 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 Secretaría de Educación Pública, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso.

	En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. 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	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. 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. Página Web **http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php** 10. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 11. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 17 de noviembre de 2010

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo
Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

CONVOCATORIA 41/2010
Publicada el 24 de noviembre de 2010

- Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros
- Jefe de Departamento de Concursos y Contrato

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 41/2010
Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**

Nivel administrativo	11-710-1-CFOA001-0000300-E-C-I Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	**Sede**	México, D.F.

Funciones principales:	**1.** Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal, así como mantener actualizada la plantilla de personal; **2.** Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; **3.** Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; **4.** Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; **5.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; **6.** Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nomina y se apeguen ala normatividad vigente; **7.** Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; **8.** Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; **9.** Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; **10.** Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho; **11.** Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; **12.** Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programas el ejercicio del presupuesto; **13.** Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; **14.** Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; **15.** Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); **16.** Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; **17.** Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; **18.** Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; **19.** Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; **20.** Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y **21.** Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.

Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas, Psicología, Ciencias Sociales. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y Administración
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Psicología. **Área de Experiencia Requerida:** Psicología Industrial. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	**5.** Orientación a Resultados. **6.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**5.** Recursos Humanos/Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones **6.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		
Tema 1	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PAGO Y CONTROL PRESUPUESTAL
		Bibliografía
		Ley Federal De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado Reglamentaria Del Apartado B) Del

		Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero.
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/**Ley**esBiblio/doc/111.doc
		Bibliografía
		Ley Del Instituto De Seguridad Y Servicios Sociales De Los Trabajadores De L Estado
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-81.pdf
		Bibliografía
		Criterios Para La Operación Del Sistema De Administración De Recursos Humanos En La SEP
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/normateca/criterios_operacion_rh.pdf
		Bibliografía
		Manual De Normas Presupuestarias Para La Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Art. 1 Al Art. 10
		Página Web
		http://www.corett.gob.mx/basicos/normateca/029.pdf
		Bibliografía
		Manual De Normas Para La Administración De Recursos Humanos En La SEP.
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		PAGINA 25 A 43
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
	Subtema 2	PRESTACIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado Reglamentaria Del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo. Capítulo I, II, III, Y V Título Tercero, Capitulo I Título Cuarto Capítulo II.
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/**Ley**esBiblio/doc/111.doc
		Bibliografía
		Ley Federal Del Trabajo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Tercero, Capitulo II, III, IV, V, VI Y VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
		Bibliografía
		Criterios Para La Operación Del Sistema De Administración De Recursos Humanos En La SEP
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/normateca/criterios_operacion_rh.pdf
		Bibliografía
		Manual De Normas Presupuestarias Para La Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Páginas 71 A 88 ,129 A 143, 215 A 242
		PAGINA WEB
		http://www.corett.gob.mx/basicos/normateca/029.pdf
		Bibliografía
		Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo De Personal De La Secretaria De Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulos: I, II, III, IV, V, VI Y X
		Página Web
		http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/RegCondGralesSEP.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal De Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO. CAPITULO I, CAPITULO II ART.10 A 16 TÍTULO TERCERO. CAPITULO9 ÚNICO
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/**Ley**esBiblio/doc/240.doc

		Bibliografía
		Manual De Percepciones De Los Servidores Públicos De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx/varios/ManualDePrestacionesAPF2009.pdf
		Bibliografía
		Ley Del Instituto De Seguridad Y Servicios Sociales De Los Trabadores Del Estado
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título SEGUNDO. CAPÍTULOS I, II, IV, V, VI Y VII
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal De Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 3	PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES
		Bibliografía
		Criterios Para La Operación Del Sistema De Administración De Recursos Humanos En La SEP.
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/normateca/criterios_operacion_rh.pdf
		Bibliografía
		Manual De Normas Para La Administración De Recursos Humanos En La SEP.
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía
		Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo De Personal De La Secretaria De Educación Publica
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/RegCondGralesSEP.pdf
		Bibliografía
		Manual De Percepciones De Los Servidores Públicos De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx/varios/ManualDePrestacionesAPF2009.pdf
TEMA 2	CONTRATACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS	
	SUBTEMA 1	CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS
		BIBLIOGRAFÍA
		Lineamientos Para La Celebración De Contratos De Servicios Profesionales Por Honorarios
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		DOCUMENTO COMPLETO
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/lineamientos/honorarios2008.pdf
TEMA 3	**SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA SDPC.**	
	SUBTEMA 1	LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA DE LOS TRABAJADORES DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN A LA EDUCACIÓN DEL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN Y NO DOCENTES MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
		Bibliografía
		Lineamientos Generales Del Sistema De Desarrollo Profesional De Carrera De Los Trabajadores De Apoyo Y Asistencia A La Educación A La Educación Del Catalogo Institucional De Puestos Y De Apoyo Y Asistencia A La Educación Y No Docentes Media Superior Y Superior
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		DOCUMENTO COMPLETO
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/93143/1/lineamientos.pdf
TEMA 4	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	

	SUBTEMA 1	SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
		BIBLIOGRAFÍA
		Sistema De Evaluación Del Desempeño
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		II. 2, V, VI, VII
		Página Web
		http://siteresources.worldbank.org/INTMEXICOINSPANISH/Resources/4-1DionisioPerezJacomeFinal.pdf
		BIBLIOGRAFÍA
		Sistema De Evaluación Del Desempeño
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Anexo 2
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1767.pdf
Tema 5	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION	
	Subtema1	PROGRAMACION, PRESUPUESTO, APROBACION, EJERCICIO Y CONTABILIDAD
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero, Capítulo I, Artículo 2
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		BIBLIOGRAFÍA
		Clasificador Por Objeto Del Gasto Para La Administración Pública Federal; Acuerdo Publicado En El D.O.F. 13-Octubre-2000 Última Modificación Publicada En El D.O.F. 01-Febrero-2008
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPÍGRAFES
		Disposiciones Generales, Artículos 1 A 10.
		página web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf
		BIBLIOGRAFÍA
		Lineamientos Para El Ejercicio Y Control Del Gasto De La Secretaria De Educación Publica
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPÍGRAFES
		TITULO I, CAPITULO 2, ARTICULO 32 AL 37
		Página web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS**		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000524-E-C-N Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales	**16.** Llevar a cabo los procedimientos para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante licitación pública, invitación al menos 3 personas y adjudicación directa; **17.** Elaborar los contratos y convenios modificatorios y adicionales relacionados con los trabajos adjudicados de Obra Pública y servicios relacionados con ésta; **18.** Registrar y controlar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas derivados de adjudicaciones directas e integrar y resguardar los expedientes correspondientes; **19.** Integrar expedientes de contratos rescindidos e incumplimiento de obligaciones para la reclamación de las fianzas de garantía ante la Tesorería de la Federación; **20.** Formular los informes periódicos relacionados con la contratación de obra pública y servicios relacionados con ésta, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; **21.** Recopilar la documentación soporte para el pago de anticipos y estimaciones a contratistas, para presentar a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para los efectos procedentes; E **22.** Informar a la Secretaría de la Función Pública sobre los procesos y eventos realizados por la SEP, a través del Sistema de COMPRANET y difundir los procesos en la página de internet del a Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.		
Perfil	**Escolaridad**	**Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Arquitectura e Ingeniería, Civil. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Sociales y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en:	

	Laboral	**Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de Materiales y Tecnología de la Construcción. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Habilidades Gerenciales	**9.** Orientación a Resultados **10.** Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	**9.** Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas **10.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	No requerido
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS		
Tema 1	OBRA PÚBLICA	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Libro Segundo, Titulo Segundo Capitulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Titulo Noveno, Capitulo I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capitulo Único.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero, Capitulo Único Titulo Segundo, Capitulo Uno y Dos Titulo Tercero, Capitulo Único.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero, Capitulo Único Titulo Segundo, Capitulo Uno y Dos Titulo Tercero, Capitulo Único Título Cuarto, Capitulo Único.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Segundo, Capitulo Primero y Segundo Titulo Tercero, Capítulo Primero Titulo Cuarto, Capitulo Único Titulo Sexto, Capitulo Primero.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1°, 3°, 4°, 5°, 8°, 9°, 13, 14 y 23
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capitulo Dos Titulo Segundo, Capitulo Uno y Tres Titulo Tercero, Capitulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias.
		Página Web.

		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero, Capitulo Uno, Dos y Tres Titulo Cuarto, Capitulo Único.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1°, 2°, 3°, 6°, 7°, 8°, 10, 11 y 12.
		Página Web.
		www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/pdf/75.pdf
		Bibliografía.
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 48, 49.
		Página Web.
		www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/pdf/95.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 95
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/108.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10, 11, 13, 15, 16, 17, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, Titulo Segundo Capitulo Primero Arts. 27-29, Capitulo Segundo Arts. 30-40, Capitulo Tercero Arts. 41-44, Titulo Tercero Capitulo Primero Arts. 45-51, 53, 54, 55, 56, 59, 60-66, 74-75, 77, 78, 82, 83, 88, 89, 93, 94, y el Quinto Transitorio.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero, Capitulo Único Titulo Quinto, Capitulo Único.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1°, 2°, 10 y 37.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007
	Subtema 2	REGLAMENTOS
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capitulo Séptimo Capítulo Octavo.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 3, 11, 13, 18, 18ª, 19, 20, 23, 25, 26, 28, 28ª, 36, 37, 37ª-37b, 60, 73, 83, 84, 86, 93, 97.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/regla.htm
		Bibliografía.
		Reglamento de Construcciones para el D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/385.htm
	Subtema 3	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía.
		Acuerdo número 398. Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en la Secretaría de Educación Pública

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_obra_publica.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1°, 5°, 7°, 8°, 10, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 25 y 28.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007
	Subtema 4	CLASIFICADORES
		Bibliografía.
		Clasificador por objeto del gasto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1°, 2°, 3°, 6°, 7°, 9° y 10
		Página Web.
		http://anuncio_pef.sep.gob.mx
	Subtema 5	MANUALES
		Bibliografía.
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numeral 1.4.4
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Procedimiento General de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numeral 99
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 41/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya 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 eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).
7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.).
8. 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 eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.

La Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 24 de noviembre al 9 de diciembre de 2010, 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.

Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>24 de noviembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 24 de noviembre al 9 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 24 de noviembre al 9 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 10 de diciembre al 15 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 10 de diciembre al 15 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 10 de diciembre al 15 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 10 de diciembre al 15 de febrero de 2011</td></tr>
</table>

	Etapa V: Determinación	Del 10 de diciembre al 15 de febrero de 2011
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal **www.trabajaen.gob.mx**, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública **www.sep.gob.mx** (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal **www.trabajaen.gob.mx**, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx.** *****El examen denominado **"**Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de **aplicación obligatoria**, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal **www.trabajaen.gob.mx,** opción **Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.**	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, **a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público** de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: mm) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y nn) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: mm) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y nn) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen,	

<table>
<tr><td></td><td>antes de registrase en el concurso.

Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.</td></tr>
<tr><td>REVISIÓN DE EXÁMENES</td><td>En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</td></tr>
<tr><td>REGLAS DE VALORACIÓN</td><td>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1

2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2

3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80

4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.

5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.

6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, 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.

7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, 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.

8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80

9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>
Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:</td></tr>
</table>

	Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Jefe de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Subdirector de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Director de área: **Liderazgo y Negociación.** Director General Adjunto: **Liderazgo y Negociación.** Director 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 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del 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 señalados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al 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 Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la**

	documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **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 la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.

	• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. 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. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”. 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 Secretaría de Educación Pública, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.

	• Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del

	Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. 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	13. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 14. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 15. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 16. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. 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. Página Web **http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php** 17. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 18. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 24 de noviembre de 2010

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Director General de Personal

CONVOCATORIA 42/2010
Publicada el 01 de diciembre de 2010

- Director del Centro de Capacitación Televisiva
- Coordinador de Órganos Descentralizados de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos
- Coordinador Administrativo
  (Dirección General de Planeación y Programación)
- Coordinador Administrativo
  (Dirección General de Desarrollo Curricular)
- Subdirector Zona Norte

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 42/2010
Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN TELEVISIVA</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-216-1-CFMA002-0000215-E-C-K Director de Área</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 MN)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Televisión Educativa (DGTE)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Proponer y coordinar las estrategias y lineamientos para el otorgamiento de los servicios educativos que orece el centro de capacitación televisiva;
2. Definir y establecer los servicios educativos que proporciona el centro en materia de comunicación educativa audiovisual;
3. Evaluar los resultados obtenidos de los servicios educativos proporcionados a los profesionales y los docentes;
4. Autorizar el calendario de los servicios educativos en materia académica;
5. Dirigir el diseño y producción del material didáctico de los servicios educativos a emplearse en el programa;
6. Verificar la Validación en la Expedición de las constancias y diplomas de acreditación de estudios de los usuarios de los servicios educativos;
7. Autorizar las líneas de investigación sobre el área de la educación tecnológicamente mediana;
8. Controlar los planes y programas de trabajo de las investigaciones a realizar;
9. Evaluar colegiadamente los resultados e impactos de las investigaciones en materia de comunicaciones educativas audiovisuales;
10. Proponer y coordinar las estrategias de difusión de las actividades del centro en materia de comunicación educativa audiovisual;
11. Evaluar la atención al público objetivo en materia de capacitación en comunicación audiovisual;
12. Planear la celebración de acuerdos y de intercambio académico con instituciones afines;
13. Proponer y coordinar los programas técnicos de ingeniería y mantenimiento que requiera el centros de capacitación televisiva para una adecuada prestación de servicios;
14. Controlar la operación de cabinas y laboratorios del centro de capacitación televisiva en apoyo a la capacitación de los usuarios;
15. Verificar la validación de los requerimientos de abastos de equipo y material para el desarrollo de las funciones del centro;</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas
Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Ciencias Sociales y Administración.
Área de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología
Carreras Genéricas: Arquitectura.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Titulo o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo 6 años de experiencia en:
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Área General: Pedagogía.
Área de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación y Teoría de Métodos Educativos.
Área General: Ciencias Tecnológicas.
Área de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones.
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</td></tr>
</table>

		Área de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**3.** Liderazgo **4.** Negociación
	Capacidades Técnicas	**3.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **4.** Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN TELEVISIVA		
Tema 1	PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA EN LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE INTERNET (CUDI).	
	Subtema 1	LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA PRESENTE EN INTERNET 2
		Bibliografía
		Artículo en Internet del 28-08-08
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 1.
		Página Web
		http://dgtve.sep.gob.mx
Tema 2	INTERPRETACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	**INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL**
		Bibliografía
		Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-06-2002, Última reforma publicada DOF 06-06-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 5, Capítulo III, Artículo 13.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 3	CONOCIMIENTOS, TEORÍA Y PRÁCTICA DE TELEVISIÓN.	
	Subtema 1	OPERACIÓN-TOMAS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 108,109 y 111.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	EFECTOS ÓPTICOS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 149.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	EFECTOS MECANICOS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 149.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	EFECTOS ESPECIALES
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 144.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	ORGANIZACIÓN INTERNA DE UNA ESTACIÓN DE TELEVISIÓN
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 30.
		Página Web

		No disponible en este medio.
	Subtema 6	FORMULAS DE PROGRAMACIÓN; EN CONTENIDO, EN HORARIOS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 62.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 7	ADMINISTRACIÓN
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 63.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	ESTRUCTURA ORGÁNICA
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Televisión Educativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16-06-08.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Funciones 1.3.2 Dirección General de Materiales y Métodos Educativos, Funciones 1.2.4 Dirección General del Bachillerato, 1.3.1 Dirección General de Desarrollo Curricular y 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 5	INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario oficial de la Federación el 1º-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus Trabajadores.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario oficial de la Federación el 1º-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 6	INTERPRETACIÓN DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CAPÍTULO SEGUNDO.-DE LAS OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 11, página 5.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPÍTULO ÚNICO.-DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 5 página 3
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPÍTULO IV-DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 38.
		Página Web

		www.dof.gob.mx
Tema 7	INTERPRETACIÓN DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1	CAPÍTULO II. DEL CONTRATO DE EDICIÓN DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 47.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 8	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Ultima Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 10.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPÍTULO I- DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Ultima Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPÍTULO III- DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS. SECCIÓN I. DE LAS CONCESIONES EN GENERAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Ultima Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 11.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 4	CAPÍTULO IX. INFRACCIONES Y SANCIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Ultima Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 71, página 17.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 9	INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS	
	Subtema 1	REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS
		Bibliografía
		Reglamento de las Estaciones Radiodifusoras, publicado en el Diario Oficial de la Federación en Febrero de 1942
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 91, página 3.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 10	INTERPRETACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISIÓN	
	Subtema 1	TITULO SEGUNDO. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIAS. CAPÍTULO ÚNICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-01-1960, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 9,10,11 y 12.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 11	INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIO ELECTRICAS, COMERCIALES, CULTURALES, DE EXPERIMENTACIÓN CIENTÍFICA Y DE AFICIONADOS.	
	Subtema 1	TÍTULO SEXTO. CAPÍTULO ÚNICO-OPERADORES Y ANIMADORES
		Bibliografía
		Reglamento de las Estaciones Radio Eléctricas, Comerciales, Culturales, de Experimentación Científica y de Aficionados, Publicado en el Diario oficial de la Federación el 23-12-36, entró en vigor el 01-01-37.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 8, página 3.
		Página Web

		www.dof.gob.mx
Tema 12	CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA DE UN PROGRAMA	
	Subtema 1	EL GUIÓN; ELEMENTOS, FORMAS Y ESTRUCTURAS
		Bibliografía
		Libro: El Guión, Elementos, Formas y Estructuras, Autor: Marco julio Linares, Editorial: Plentice Hall Pearson, Año 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 146.
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema13	APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN.	
	Subtema 1	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)
		Bibliografía
		Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S) Su uso como herramienta, 28-08-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tecnologías de la información y comunicación, pág. 2, 1.2 Influencia de las Nuevas Tecnologías en la Educación, pág. 2, 3. Educación Virtual, 3.1 Principios.
		Página Web
		http://www.cibersociedad.net/archivo/articulo.
	Subtema 2	LOS PROBLEMAS DE LA INVESTIGACIÓN EN COMUNICACIÓN ANTE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS
		Bibliografía
		Nuevas Tecnologías de Comunicación, Autor: Carmen Gómez Mont, Editorial Trillas, 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 101.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	LA INTRANET
		Bibliografía
		La Globalización y las Nuevas Tecnologías de la Información. Autor: Roberto Rebolloso Gallardo, Editorial Trillas. Enero 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Página 58.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 14	APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	
	Subtema 1	CÁPITULO I.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Publicado en el Diario Oficial de la Federación 21-08-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 8.-Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPÍTULO ÚNICO.- REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación 21-08-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 36 y 37.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 15	INTERPRETACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación última reforma del 10-06-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Único, Artículo 1º.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 16	INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-06-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Capítulo V, artículo 8.
		Página Web
		www.dof.gob.mx

Nombre del Puesto	**COORDINADOR DE ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS DE COLEGIOS DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS**		
Nivel Administrativo	11-611-1-CFMA002-0000004-E-C-F Director de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	**Sede**	México, D.F
Funciones Principales	**11.** Proponer lineamientos y procedimientos para el desarrollo de los procesos de planeación, evaluación y seguimiento del funcionamiento de los CECYT´S-ODES de acuerdo al marco establecido en los convenios de coordinación; **12.** Difundir la normatividad y procedimientos establecidos para los procesos de evaluación, acreditación y certificación de los aprendizajes impartidos en los Estados; **13.** Proporcionar asesoría técnico pedagógica a los CECYTS´S-ODES; **14.** Verificar que los programas anuales de trabajo que presenten los ODES, sean elaborados con base en la normatividad establecida y darles seguimiento; **15.** Coordinar los procesos de apoyo a la planeación, gestión, seguimiento y evaluación del quehacer de los CECYTS´S-ODES; **16.** Proponer y coordinar los programas de supervisión para verificar el cumplimiento de las normas, lineamientos y programas aprobados, para el funcionamiento de los CECYTS´S-ODES de acuerdo a lo establecido en los convenios de coordinación; **17.** Proponer criterios de evaluación y dictaminación de los estudios de factibilidad para determinar la procedencia de las solicitudes de creación de CECYT´S-ODES; **18.** Analizar y evaluar las propuestas de construcción, modificación y ampliación de la planta física que presenten los CECYTS´S-ODES; **19.** Representar a la Secretaría de Educación Pública en las reuniones de órganos de gobierno y rendir el informe correspondiente a la Dirección General; y **20.** Proponer acciones de mejora en la operación del subsistema de CECYTS´S-ODES.		
Perfil	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración, Educación, Humanidades, Psicología, Comunicación y Derecho. **Área General:** Educación y Humanidades **Carreras Genéricas:** Educación. **Área General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Diseño, Ingeniería, y Mecánica. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado Deberá presentar Titulo o Cédula Profesional	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Área General:** Pedagogía **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. **Área General:** Ciencias Tecnológicas **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología Industrial. **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades Gerenciales	**3.** Liderazgo **4.** Negociación	
	Capacidades Técnicas	**3.** Planeación de la Educación **4.** Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
PARA EL TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PUESTO DE COORDINADOR DE ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS DE COLEGIOS DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS			
Tema 1	NOCIONES BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
	Subtema 1	NOCIONES BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
		Bibliografía	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Arts. 10 al 20	
		Página Web	
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/	
		Bibliografía	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 a 51
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 129-170
		Página web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Stein, Ernesto y Tommasi, Mariano. "La política de las políticas públicas", en Política y gobierno, México, CIDE, Vol. XIII, Núm. 2, segundo semestre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pp. 393-416
		Página web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Calvin, Claudia y Velasco, Jesús. "Las ideas y el proceso de conformación de las políticas públicas: una revisión de la literatura", en Política y gobierno. México, CIDE, vol. IV, Núm. 1, primer semestre de 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 169-188
		Página web
		No disponible en este medio
Tema 2	GESTIÓN EDUCATIVA: PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE POLÍTICAS	
	Subtema 1	EVALUACIÓN EDUCATIVA
		Bibliografía
		Elola, Nydia y Toranzos, Lilia V. Evaluación educativa: una aproximación conceptual. Buenos Aires, julio de 2000. [Documento en formato electrónico]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		http://www.oei.es/calidad2/luis2.pdf
		Bibliografía
		Eduardo L. de la Garza Vizcaya. "La evaluación educativa", en Revista mexicana de investigación educativa, octubre-diciembre de 2004, vol. 9, núm. 23.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 807-816
		Página web
		http://www.oei.es/evaluacioneducativa/evaluacion_educativa_delagarza.pdf
	Subtema 2	POLÍTICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Gentili, Pablo. "Marchas y contramarchas. El derecho a la educación y las dinámicas de exclusión incluyente en América Latina (a sesenta años de la Declaración Universal de los Derechos Humanos)", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 49 (2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 19-57
		Página web
		http://www.rieoei.org/rie49a01.pdf
		Bibliografía
		Martínez Boom, Alberto. "La educación en América Latina: un horizonte complejo", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 49 (enero - abril de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 163-179
		Página web
		http://www.rieoei.org/rie49a06.pdf
		Bibliografía
		Alcántara, Armando. "Políticas educativas y neoliberalismo en México: 1982-2006", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 48 (septiembre - diciembre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 147-165
		Página web
		http://www.rieoei.org/rie48a07.pdf
		Bibliografía
		Mayordomo, Alejandro. "El sentido político de la educación cívica: libertad, participación y ciudadanía", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 47 (mayo-agosto de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 211-233

		Página web
		http://www.rieoei.org/rie47a10.pdf
		Bibliografía
		La Reforma Integral de la Educación Media Superior [Documento en formato electrónico]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página web
		http://www.sems.gob.mx/aspnv/video/Reforma_Integral.pdf
	Subtema 3:	PLANEACIÓN EDUCATIVA
		Bibliografía
		Benavides, Francisco y Pedro, Francesc. "Políticas educativas sobre nuevas tecnologías en los países iberoamericanos", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 45 (septiembre-diciembre de 2007).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		pp. 19-69
		Página web
		http://www.rieoei.org/rie45a01.pdf
		Bibliografía
		Gutiérrez Vargas, Giovanni y Orozco Cruz, Juan Carlos. "Políticas tecnológicas en un escenario de gestión del conocimiento en educación", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 45 (septiembre-diciembre de 2007).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 71-88
		Página Web
		http://www.rieoei.org/rie45a02.pdf
		Bibliografía
		Martín Gordillo, Mariano. "Conocer, manejar, valorar, participar: los fines de una educación para la ciudadanía", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 42 (septiembre-diciembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 69-83
		Página web
		http://www.rieoei.org/rie42a04.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. del 1° al 24, del 29 al 31 y del 47 al 50
		Página web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf

Nombre del Puesto	**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFNA002-0000385-E-C-O Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; **2.** Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; **3.** Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; **4.** Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; **5.** Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; **6.** Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia; **7.** Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; **8.** Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; **9.** Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; **10.** Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; **11.** Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; **12.** 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; **13.** Tramitar y dar seguimiento a 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; **14.** Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa; y **15.** Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Mercadotecnia y Comercio, Psicología. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Arquitectura.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida**: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**3.** Programación y Presupuesto. **4.** Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales, Capítulo II, Sección 1, 2 y 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, VII y VIII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Alineación de Objetivos sectoriales con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y con las metas de la visión 2030.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Temas Transversales
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 2	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABLE.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I y II

		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Sección I, II, III, IV, V y VI; Título Séptimo, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I y V; Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Glosario de Términos Hacendarios más Utilizados en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Glosario de Términos
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaaalaz.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Capítulo Único Título XI Capítulo II Titulo XI, Capítulo VI
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/
Tema 3	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA DEPENDENCIA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, II; Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Deducciones Aspectos Generales páginas 291 a la 293 Compatibilidad de empleo páginas 59-60 Prestaciones Especiales páginas 144 a 290 Premios, Estímulos y Recompensas páginas 319 a 326 Remuneraciones páginas 103 a 127

		Percepciones y Deducciones páginas 129 a 143
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX, Sección III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo Título Tercero, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero ,Capítulo segundo, Capítulo tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero, Capítulo I, II, III y IV Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 4	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS, BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, Capítulo IV
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero. Título Tercero, Capítulo Único. Título Quinto, Capítulo Único Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Circular OM0709/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Acuerdo No. 397 Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la S.E.P.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/

Tema 5	DISPOSICIONES GENERALES	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I Título Tercero, Capítulo III Título Séptimo
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero Título Tercero, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Nombre del Puesto	**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFNA002-0000089-E-C-6 Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; **2.** Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; **3.** Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; **4.** Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; **5.** Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; **6.** Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia; **7.** Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; **8.** Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; **9.** Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; **10.** Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; **11.** Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; **12.** 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; **13.** Tramitar y dar seguimiento a 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; **14.** Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa; y **15.** Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Mercadotecnia y Comercio, Psicología. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Arquitectura.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida**: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto. **2.** Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales, Capítulo II, Sección 1, 2 y 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, VII y VIII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
Tema 2	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABLE.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I y II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Sección I, II, III, IV, V y VI; Título Séptimo, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I y V; Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Glosario de Términos Hacendarios más Utilizados en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Glosario de Términos

		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaaalaz.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Capítulo Único Título XI Capítulo II Titulo XI, Capítulo VI
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/
Tema 3	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA DEPENDENCIA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, II; Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Deducciones Aspectos Generales páginas 291 a la 293 Compatibilidad de empleo páginas 59-60 Prestaciones Especiales páginas 144 a 290 Premios, Estímulos y Recompensas páginas 319 a 326 Remuneraciones páginas 103 a 127 Percepciones y Deducciones páginas 129 a 143
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX, Sección III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo Título Tercero, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero ,Capítulo segundo, Capítulo tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero, Capítulo I, II, III y IV

		Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 4	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS, BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, Capítulo IV
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero. Título Tercero, Capítulo Único. Título Quinto, Capítulo Único Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Circular OM0709/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Acuerdo No. 397 Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la S.E.P.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
Tema 5	DISPOSICIONES GENERALES	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I Título Tercero, Capítulo III Título Séptimo
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR ZONA NORTE**		
Nivel Administrativo	11-611-1-CFNA002-0000011-E-C-S Subdirector de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN)		

Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Dar seguimiento a los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos; **2.** Diseñar los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las coordinaciones y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; **3.** Supervisar la aplicación de las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas para la operación de las coordinaciones de educación tecnológica industrial en la zona norte; **4.** Coordinar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo de las coordinaciones de enlace operativo en los estados y de los planteles del subsistema; **5.** Integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto de la Subdirección Zona Norte, con base en los lineamientos establecidos para tal fin; **6.** Integrar y apoyar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la educación tecnológica industrial y de servicios en la zona norte; **7.** Proponer criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema; **8.** Realizar estudios para el diseño de procesos académicos y administrativos en los planteles con el fin de elevar la calidad en el servicio; **9.** Coordinar reuniones nacionales del personal directivo de los planteles y de las coordinaciones del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; **10.** Elaborar programas de capacitación y actualización profesional para los directivos de las coordinaciones y de los planteles de educación tecnológica industrial y de servicios; **11.** Integrar y dar seguimiento al desarrollo de cursos de capacitación y actualización profesional regionales y nacionales del personal directivo de las coordinaciones y planteles de educación tecnológica industrial y de servicios; **12.** Proponer lineamientos, procedimientos e instrumentos para la supervisión y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica industrial y de servicios; y **13.** Presentar la opinión técnica, con base en los resultados de las supervisiones efectuadas por las coordinaciones a los particulares que soliciten o tengan reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica industrial y de servicios.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas, Administración Pública, Vida Política, Sociología Política. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial.	
	Capacidades Gerenciales	**1.**- Orientación a Resultados. **2.**- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1**.-Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2**.-Administración de Servicios Educativos.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR ZONA NORTE			
Tema 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEL SISTEMA EDUCATIVO		
	Subtema 1	ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO EN MATERIA EDUCATIVA	
		Bibliografía	
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Arts. 1 al 7	
		Página Web	
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm	
		Bibliografía	
		Ley General de Educación	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Arts. 1 al 11	
		Página Web	
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm	
		Bibliografía	
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Arts. 1 al 7	
		Página Web	

		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 20 al 34
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
	Subtema 2	CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y LAS FUNCIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLESDE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE ACUERDO CON LA EY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 al 20
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía
		Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 45 al 51
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 10 a 26 y del 61 al 69
		Página Web
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/
Tema 2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema 1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		Bibliografía
		Blanco, Ismael y Gomà Ricard. “La crisis del modelo de gobierno tradicional. Reflexiones en torno a la governance participativa y de proximidad”, en Gestión y política pública. México, CIDE, Vol. XII, No. 1, primer semestre de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 5-42
		Página web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4-10
		Página web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	PLANIFICACIÓN EDUCATIVA
		Bibliografía
		Díaz Barriga, Ángel. (2003). Currículum. Tensiones conceptuales y prácticas. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 5 (2).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el artículo
		Página Web
		http://redie.ens.uabc.mx/vol5no2/contenido-diazbarriga.html
	Subtema 3	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Calvin, Claudia y Velasco, Jesús. "Las ideas y el proceso de conformación de las políticas públicas: una revisión de la literatura", en Política y gobierno. México, CIDE, vol. IV, Núm. 1, primer semestre de 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 169-188
		Página web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Mohabat Khan, Mohammad. “Problemas de la democracia: reforma administrativa y corrupción”, en Gestión y política pública. México, CIDE, Vol. X, segundo semestre de 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 253-273
		Página web
		No disponible en este medio

		Bibliografía
		Mosca, Gaetano. La clase política. Fondo de Cultura Económica, México, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 43-218
		Página web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Stein, Ernesto y Tommasi, Mariano. "La política de las políticas públicas", en Política y gobierno, México, CIDE, Vol. XIII, Núm. 2, segundo semestre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 393-416
		Página web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Tafolla, Rolando. Magíster politicus. Antología. México, ENP-UNAM, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 71-80, 145-159
		Página web
		No disponible en este medio
Tema 3	ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y DESARROLLO DE PROYECTOS	
	Subtema 1	CONCEPTOS BÁSICOS Y DEFINICIONES
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		140-200, 300-316
		Página web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Bobbio, Norberto. Estado, gobierno y sociedad. Por una teoría general de la política. Fondo de Cultura Económica, 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 68-127, 144-176
		Página web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	ETAPAS DE LA PLANEACIÓN
		Bibliografía
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		14-45
		Página web
		No disponible en este medio
Tema 4	OPINIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	OPINIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ventura, Adrián. "Gobernabilidad, legitimidad y opinión pública", en Valadés, Diego (editor) Gobernabilidad y constitucionalismo en América Latina. México, UNAM.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 401-449
		Página web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Compendio mundial de la educación 2004: comparación de las estadísticas de educación en el mundo. Montreal, Instituto de Estadística de la UNESCO, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 7-37
		Página Web
		http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/ged/2004/GED2004_SP.pdf

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 42/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en

	pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya 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 eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** 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 eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **9**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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. La Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán **del 1 al 17 de diciembre de 2010**, 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

<table>
<tr><td></td><td>cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.

Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas 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.</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>1 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 1 al 17 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 1 al 17 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 20 de diciembre al 15 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 20 de diciembre al 15 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 20 de diciembre al 15 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 20 de diciembre al 15 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 20 de diciembre al 15 de febrero de 2011</td></tr>
</table>
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

*El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</td><td>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.

Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y
b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades</td></tr>
</table>

	Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, **a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público** de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: oo) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y pp) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: oo) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y pp) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos a entrevistar: **3, 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.** **7.-** Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, 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.** **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80** **9.-** Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.** **10.-** El ganador del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el

concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos l**a calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Jefe de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Subdirector de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Director de área: **Liderazgo y Negociación.**
Director General Adjunto: **Liderazgo y Negociación.**
Director 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 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del 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 señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al 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 Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos.

10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **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 la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.- Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.- Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.

	• Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. 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. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". 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 Secretaría de Educación Pública, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor

	público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la

	dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. 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. Página Web **http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php** 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 1 de diciembre de 2010

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Director General de Personal

CONVOCATORIA 43/2010
Publicada el 08 de diciembre de 2010

- Coordinador de Proyectos Estratégicos, Análisis e Integración de Políticas Educativas.
- Director de Enlace Interinstitucional
- Director de Evaluación
- Coordinador Administrativo
  (Dirección General de Recursos Materiales y Servicios)
- Jefe de Departamento de Superación Académica y Actividades Paraescolares
- Jefe de Departamento de Incorporación
- Jefe de Departamento de Planeación y Coordinación

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 43/2010
Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**COORDINADOR DE PROYECTOS ESTRATEGICOS, ANALISIS E INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS.**		
Nivel Administrativo	11-200-1-CFLA001-0000127-E-C-G Director General Adjunto	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Verificar la puesta en marcha y desarrollo de proyectos estratégicos que sean encomendados, por el titular de la unidad de planeación y evaluación de políticas educativas (UPEPE). **2.** Evaluar el desarrollo de los proyectos estratégicos existentes y proponer cursos en cada caso. **3.** Presentar y, en su caso, establecer nuevos proyectos estratégicos, sobre la base de los resultados que arroje el análisis de la información y los realzados sobre el sector educativo; **4.** Determinar las líneas de investigación a seguir en el análisis de la información disponible sobre el comportamiento del sector educativo, en sus diversos niveles, tipos y modalidades, así como las tendencias de los diversos grupos de población; **5.** Establecer lineamientos y orientaciones generales para la realización de estudios sobre los diversos niveles, tipos y		

	modalidades educativos y los grupos de población; **6.** Establecer la vinculación con las áreas de la Secretaría y las instituciones y organismos encargados de la evaluación del sistemas educativo para la generación de estudios de investigación; **7.** Coordinar el análisis de las políticas educativas existentes y, en sus caso, sugerir las orientadas que correspondan; **8.** Proponer las orientaciones generales de la política educativa y participar en el diseño e integración del plan nacional de desarrollo y el programa sectorial; **9.** Participar en la coordinación y seguimiento del sistema nacional de planeación **10.** Proponer y dar seguimiento a las acciones vinculadas con la participación de la UPEPE en organismos internacionales; **11.** Respetar a la SEP en los organismos e instituciones internacionales; **12.** Dirigir los estudios sobre las tendencias de la educación en los ámbitos nacional e internacional, así como los nuevos desarrollos sobre las planeación y evaluación educativa; **13.** Dirigir las acciones de vinculación con unidades administrativas y organismos del sector educativos, así como apoyar al consejo de especialistas para la educación y su secretario técnico para propiciar la coherencia y continuidad de la política pública en los diversos niveles, modalidades y tipos educativos; **14.** Coordinar la participación del consejo nacional de autoridades educativas estatales y el consejo nacional de participación social en la formulación de la política educativa; y **15.** Coordinar la vinculación con organismos no gubernamentales, otras organizaciones civiles y representantes de la sociedad en la formulación de la política educativa;	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Educación y Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Política **Área de Experiencia Requerida**: Administración Pública y Ciencias Políticas. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Planeación de la Educación. **2.** Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR DE PROYECTOS ESTRATEGICOS, ANALISIS E INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS		
Tema 1	NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL SECTOR EDUCATIVO	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE EDUCACIÓN
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I a IV, VI y VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 2	LEY DE PLANEACIÓN
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I a V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 3	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero y Título Segundo-Capítulo II-Art. 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 4	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/125614/1/reglamento_interior_sep.htm http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/3f9a47cc-efd9-4724-83e4-

		0bb4884af388/d6.htm (reforma)
	Subtema 5	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 2	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	
	Subtema 1	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-20012
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-20012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos Nacionales y Eje 3 , 3.3 Transformación educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades/3_3_Transformacion_Educativa.pdf
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos I y II
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/prog_sec.pdf
	Subtema 3	ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/alianzabreve.pdf
	Subtema 4	LOS RETOS EN LA EDUCACIÓN
		Bibliografía
		Consejo de Especialistas para la educación, Los Restos de México en el Futuro de la Educación, México 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tercera y última parte
		Página Web
	Subtema 5	PROCESOS EDUCATIVOS Y GESTIÓN; Y RESULTADOS EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, Indicadores del Sistema Educativo Nacional. Panorama Educativo de México, México 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Procesos Educativos y gestión; y resultados educativos
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/images/stories/Publicaciones/Panorama_educativo/2009/Partes/panorama09-11.pdf
	Subtema 6	MEJORA LAS ESCUELAS: ESTRATEGIAS PARA LA ACCIÓN EN MÉXICO
		Bibliografía
		Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico , Mejorar las escuelas: estrategias para la acción en México, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, México 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.oecd.org/document/5/0,3343,fr_2649_39263231_46115973_1_1_1_1,00.html
	Subtema 7	EVALUACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS DOCENTES
		Bibliografía
		Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico , Evaluación y reconocimiento de la calidad de los docentes, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, México 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		No aplica
	Subtema 8	LA MEDICIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS
		Bibliografía
		Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico , La medición del aprendizaje de los alumnos; mejores prácticas para evaluar el valor agregado de las escuelas, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, México 2010

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas de la 3 a la 51
		Página Web
		No aplica

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE ENLACE INTERISTITUCIONAL**		
Nivel Administrativo	11-213-1-CFMA002-0000012-E-C-S Director de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (CODSP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Formular el proyecto de programa calendarizado de actividades a realizar en el año para cada uno de los tres premios nacionales; **2.** Coordinar los proyectos de convocatoria para cada uno de los tres premios nacionales y las políticas de difusión a nivel nacional; **3.** Coordinar el diseño, impresión y, en su caso distribución de los carteles, dípticos y trípticos de los tres premios, en coordinación con las instituciones respectivas para dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo de Premiación; **4.** Participar con el carácter de Secretario Técnico Suplente en los Consejos de Premiación de carácter nacional, con el fin de apoyar el desarrollo de dichos eventos; **5.** Verificar el cumplimiento de las actividades programadas de acuerdo a los procesos en los premios nacionales de ciencias y artes, juventud y deportes que se aprueban en la primer sesión ordinaria de los respectivos Consejos de Premiación; **6.** Integrar al inicio de cada año, el informe de los procesos de premiación correspondiente al año próximo pasado para su control; **7.** Coordinar las gestiones ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP para la validación de las convocatorias y material alusivo a los premios nacionales de ciencias y artes, juventud y deportes; **8.** Verificar y controlar las candidaturas y materiales de apoyo de los aspirantes a los premios nacionales para su seguimiento oportuno correspondiente; **9.** Coordinar la generación de síntesis informativas del contenido de las carpetas de los Órganos de Gobierno de las Entidades con el fin de informar y apoyar la participación del Coordinador de Órganos Desconcentrados y del C. Secretario del Ramo; y **10.** Participar con el carácter de Secretario Técnico Suplente en los Consejos en los Órganos de Gobierno de las Entidades que le correspondan con el fin de compilar y clasificar los acuerdos que se deriven de las sesiones, así como del cumplimiento de los acuerdos de sesiones anteriores.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Economía, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Psicología, Humanidades, Ciencias Sociales. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad Económica. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación.	
	Capacidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Consultoría en el Sector Público. **2.** Cultura Institucional.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE ENLACE INTERISTITUCIONAL		
Tema 1	ÓRGANOS DE GOBIERNO	
	Subtema 1	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR PARAESTATAL, SECTORIZADOS A LA SEP
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II sección A, III, IV.
		Página Web.

		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f081c03-5ef8-415b-a1df-35b660088c24/ley_fed_entidades_paraestatales.htm
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Capítulos I, III.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f081c03-5ef8-415b-a1df-35b660088c24/reglamento_ley_fed_entidades_paraestatales.htm
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 44 y Capítulos I y IX.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf.
		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial 160 de fecha 21 de noviembre de 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1º, 3º, 4º, 6º, 8º.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Firmados?page=3
	Subtema 2	SESIONES DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR PARAESTATAL, SECTORIZADOS A LA SEP
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II sección A, III, IV.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f081c03-5ef8-415b-a1df-35b660088c24/reglamento_ley_fed_entidades_paraestatales.htm
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, IV, V, VI.
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1753_10-12-2008.pdf.
	Subtema 3	ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL SECTOR ARTÍSTICO- CULTURAL
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 44 y Capítulos I y IX.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf.
		Bibliografía.
		Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, II y III.
		Página Web.
		http://www.fondodeculturaeconomica.com/subdirectorios_site/Normateca/FCE.GOB.01.pdf.
		Bibliografía.
		Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II y IV.
		Página Web.
		http://www.inali.gob.mx/pdf/DecretoLeyGeneralDerechos.pdf
		Bibliografía.
		Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1º, 2º, 4º.
		Página Web.
		http://transparencia.conaculta.gob.mx/14/pagina_2/DECRETO.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos II, III, IV, V.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f081c03-5ef8-415b-a1df-35b660088c24/ley_fed_entidades_paraestatales.htm
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos II, III, V, VI.

		Página Web.
		www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2079_11-06-2009.pdf.
Tema 2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Tercero.
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf. http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_organica_admon_pub_fed.htm
		Ley de Planeación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos Primero, Segundo y Cuarto.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20PLANEACION.PDF.
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN 2007-2012
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Introducción y Eje 3. Igualdad de Oportunidades.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1245_01-06-2007.pdf.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 44 y Capítulos I y IX.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf.

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE EVALUACIÓN**		
Nivel Administrativo	11-213-1-CFMA002-0000027-E-C-L Director de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal. (CODSP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Verificar la elaboración del proyecto de orden del día de las sesiones de órganos gobierno; así como la integración de los contenidos temáticos sustantivos. **2.** Coordinar la actualización permanente de las cédulas de integración de los órganos de gobierno de las entidades, para verificar en cada sesión de órganos de gobierno la existencia de quórum para sesionar. **3.** Participar con el carácter de secretario técnico suplente en las sesiones de órgano de gobierno para contribuir al adecuado funcionamiento de las mismas. **4.** Supervisar el contenido de la propuesta de acuerdos adoptados en las sesiones de los órganos de gobierno. **5.** Evaluar el proyecto de acta de cada sesión y gestionar el registro de las actas ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP. **6.** Evaluar los criterios para la formulación del proyecto de calendario anual de sesiones de órganos de gobierno. **7.** Verificar la elaboración del proyecto de calendario anual conforme los criterios establecidos, y en su caso, proponer las modificaciones al mismo. **8.** Coordinar la incorporación de las sesiones extraordinarias que sean necesarias. **9.** Formular la propuesta de integración de los nuevos de gobierno. **10.** Coordinar la asesoría respecto al marco jurídico que sustenta la integración de los nuevos órganos de gobierno. **11.** Coordinar las acciones de apoyo técnico orientadas a la integración formal e instalación de los nuevos órganos de gobierno. **12.** Comparar el anteproyecto de presupuesto y el presupuesto autorizado a las entidades y órganos desconcentrados que presentan ante el órgano de gobierno para valorar su contribución al logro de metas y objetos. **13.** Opinar sobre las modificaciones al presupuesto de las entidades y órganos desconcentrados, así como sobre las implantaciones resultantes. **14.** Proponer áreas de intereses asociadas a las políticas de desarrollo para las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la Secretaría. **15.** Identificar elementos de diagnóstico para conocer la operación de las entidades paraestatales del sector educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño. **16.** Proponer criterios que contribuyan al diseño de un sistema de información que proporcione datos acerca de las entidades del sector paraestatal coordinado por la Secretaría. **17.** Concentrar las propuestas orientadas a la creación, fusión o desincorporación de entidades paraestatales órganos desconcentrados y fideicomisos a cargo de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables.		

Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Economía, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría Educación, Humanidades, Psicología, Ciencias Sociales. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad Económica, Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades Gerenciales	**13.** Liderazgo **14.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Consultoría en el Sector Público. **2.** Cultura Institucional.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE EVALUACIÓN		
Tema 1	ÓRGANOS DE GOBIERNO	
	Subtema 1	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR PARAESTATAL, SECTORIZADOS A LA SEP
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II sección A, III, IV.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f081c03-5ef8-415b-a1df-35b660088c24/ley_fed_entidades_paraestatales.htm
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Capítulos I, III.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f081c03-5ef8-415b-a1df-35b660088c24/reglamento_ley_fed_entidades_paraestatales.htm
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 44 y Capítulos I y IX.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf.
		Bibliografía.
		Acuerdo Secretarial 160 de fecha 21 de noviembre de 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1º, 3º, 4º, 6º, 8º.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Firmados?page=3
	Subtema 2	SESIONES DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR PARAESTATAL, SECTORIZADOS A LA SEP
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II sección A, III, IV.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f081c03-5ef8-415b-a1df-35b660088c24/reglamento_ley_fed_entidades_paraestatales.htm
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, IV, V, VI.
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1753_10-12-2008.pdf.
	Subtema 3	ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 44 y Capítulos I y IX.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I y III.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_organica_ipn.htm
		Bibliografía.
		Ley General de la Infraestructura Física Educativa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, IV, V y VI.
		Página Web.
		http://www.inifed.gob.mx/doc/Decreto%20Ley%20INFE.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Cultura Física y Deporte
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I; Título II, Capítulo I
		Página Web.
		http://www.conade.gob.mx/Documentos/Conade/Normateca_Interna/Leyes/Ley_General_de_Cultura_Fisica_y_Deporte.doc
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos II, III, IV, V.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f081c03-5ef8-415b-a1df-35b660088c24/ley_fed_entidades_paraestatales.htm
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos II, III, V, VI.
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2079_11-06-2009.pdf.
Tema 2	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Tercero.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_organica_admon_pub_fed.htm
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf.
		Ley de Planeación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos Primero, Segundo y Cuarto.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20PLANEACION.PDF.
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN 2007-2012
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Introducción y Eje 3. Igualdad de Oportunidades.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1245_01-06-2007.pdf.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 44 y Capítulos I y IX.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf.

Nombre del Puesto	**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

Nivel Administrativo	11-712-1-CFNB001-0000494-E-C-6 Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	**Sede**	México, D.F.

Funciones Principales:

16. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa;
17. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa;
18. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente;
19. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos;
20. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión;
21. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia;
22. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa;
23. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa;
24. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa;
25. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa;
26. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas;
27. 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;
28. Tramitar y dar seguimiento a 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;
29. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa; y
30. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.

Perfil:		
	Escolaridad	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Mercadotecnia y Comercio, Psicología. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Arquitectura.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida**: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	**5.** Orientación a Resultados. **6.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**5.** Programación y Presupuesto. **6.** Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales, Capítulo II, Sección 1, 2 y 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, VII y VIII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 1.4.4

		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Alineación de Objetivos sectoriales con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y con las metas de la visión 2030.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Temas Transversales
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 2	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABLE.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I y II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Sección I, II, III, IV, V y VI; Título Séptimo, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I y V; Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Glosario de Términos Hacendarios más Utilizados en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Glosario de Términos
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/apartados_hacienda_para_todos/de_la_a_z/glosario_delaaalaz.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Capítulo Único Título XI Capítulo II Titulo XI, Capítulo VI
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/
Tema 3	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA DEPENDENCIA

		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, II; Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Deducciones Aspectos Generales páginas 291 a la 293 Compatibilidad de empleo páginas 59-60 Prestaciones Especiales páginas 144 a 290 Premios, Estímulos y Recompensas páginas 319 a 326 Remuneraciones páginas 103 a 127 Percepciones y Deducciones páginas 129 a 143
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX, Sección III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo Título Tercero, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero ,Capítulo segundo, Capítulo tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero, Capítulo I, II, III y IV Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 4	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS, BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, Capítulo IV
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero. Título Tercero, Capítulo Único. Título Quinto, Capítulo Único Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Circular OM0709/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Acuerdo No. 397 Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la S.E.P.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
Tema 5	DISPOSICIONES GENERALES	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I Título Tercero, Capítulo III Título Séptimo
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero Título Tercero, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARATAMENTO DE SUPERACIÓN ACADÉMICA Y ACTIVIDADES PARAESCOLARES**		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFOA001-0000068-E-C-F Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**8.** Diseñar y proponer lineamientos que orienten programas de superación y desarrollo de directivos, así como de formación y actualización de docentes en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; **9.** Revisar la integración de programas de superación y desarrollo director, así como de formación y actualización		

	docente propuestos por los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato, para ser aplicados en los planteles y contribuir al mejoramiento de la educación; **10.** Dar seguimiento a las acciones de superación y desarrollo directivo, actividades paraescolares, formación y actualización docente, en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato para impulsar el desarrollo profesional del personal académico; **11.** Apoyar la difusión de la normatividad relacionada con la formación y actualización de docente, directivos, personal de apoyo académico y responsables de las actividades paraescolares, en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; **12.** Colaborar en los programas de coordinación con otras instancias de Educación Media Superior con el fin de compartir proyectos y experiencias en materia de formación, actualización y superación de directivos y docentes; **13.** Diseñar y proponer lineamientos para el desarrollo de las actividades paraescolares en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato, con el fin de que se incorporen en los planteles para unificar criterios en su implantación; y **14.** Elaborar los materiales didácticos que apoyen al desarrollo de las actividades paraescolares en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato con el fin de fortalecer la formación integral de los jóvenes.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Psicología, Educación, Humanidades, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Humanidades, Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Sociología **Área de Experiencia Requerida:** Sociología del Trabajo. **Área General:** Psicología **Área de Experiencia Requerida:** Psicopedagogía **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas, Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico; **2.** Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo;
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARATAMENTO DE SUPERACIÓN ACADÉMICA Y ACTIVIDADES PARAESCOLARES		
Tema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LA EDUCACIÓN EN EL MARCO DE LA REFORMA INTEGRAL EN LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	
	Subtema 1	PROPÓSITOS Y DISPOSICIONES
		Bibliografía
		Ley General de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II; Sección 2.- De los Servicios Educativos
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estrategias de Acción, Objetivos 1,3 y 4 relacionado a Edu7cación Media Superior.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 442
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Acuerdo
		Página Web
		http://www.dgb.sep.gob.mx/informacion_academica/curso_taller/materiales_instructor/acuerdo442.PDF
		Bibliografía
		Acuerdo Secretaria 444
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Acuerdo
		Página Web
		http://148.207.17.4/work/sites/riems/resources/LocalContent/77/1/acuerdo444.pdf

Tema 2	TUTORÍAS	
	Subtema 1	CONCEPTO Y FUNCIÓN
		Bibliografía
		Müller Marina (2008); Docentes tutores: Orientación educativa y tutoría; 7ª ed.; Buenos Aires, Argentina; Bonum
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Cómo orientar. II.a. Distintos conceptos de orientación educativa y de función tutorial
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Durán David, Vidal Vinyet; Tutoría entre iguales: de la teoría a la práctica; 1ª ed.; Barcelona; Graó
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	ORIENTACIÓN EDUCATIVA	
	Subtema 1	Concepto y función
		Bibliografía
		Martínez González, Díaz Quintanal y Téllez Muñoz; La orientación Escolar: Fundamentos y desarrollo; Madrid; Dykinson.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2, Capítulo 5: numerales 1 y 2, Capítulo 8.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	ACTIVIDADES PARAESCOLARES	
	Subtema 1	EL ARTE
		Bibliografía
		Revista Iberoamericana de Educación (ISSN:1681-5653); Ros Nora; Universidad del Centro de Buenos Aires, Argentina
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El lenguaje artístico, la Educación y la Creación.
		Página Web
		http://www.rieoei.org/deloslectores/677Ros107.PDF
		Bibliografía
		Arte terapia - Papeles de arte terapia y educación artística para la inclusión social 277 Vol. 4/ 2009 (Págs: 277-287) ISSN: 1886-6190
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué historia de la educación artística?
		Página Web
		http://www.ucm.es/BUCM/revistas/edu/18866190/articulos/ARTE0909110277A.PDF

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN**		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFOA001-0000122-E-C-F Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**12.** Analizar las solicitudes que presenten las escuelas particulares para obtener el reconocimiento oficial a los estudios que ofrecen; **13.** Inspeccionar y vigilar, los servicios educativos que realicen los particulares incorporados o que estén gestionando su incorporación a éste o que deban cumplir las disposiciones de la Ley General de Educación cuando dicha atribución no esté encomendada a otra Unidad Administrativa, a fin de vigilar el cumplimiento de la Ley General de Educación; **14.** Proporcionar al Departamento de Asuntos Legales de la Dirección General, la información que se le requiera para la debida substanciación de los procedimientos administrativos en contra de instituciones particulares, a fin de brindar certeza jurídica a los usuarios de los servicios, al momento de emitir la resolución que en derecho corresponda; **15.** Elaborar y actualizar la estadística de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría para conocimiento y certeza de los usuarios de los servicios educativos; **16.** Elaborar los proyectos de convenios de colaboración o bases de coordinación a celebrarse por la SEP, con las dependencias del Ejecutivo Federal, con el objeto de otorgar validez oficial a los planes y programas de estudio que imparten sus Institutos;		

	17. Realizar las acciones tendientes al cumplimiento de los compromisos adquiridos con motivo de la suscripción de convenios de coordinación en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios celebrados por la SEP, con las diversas Entidades Federativas, a fin de brindar puntual seguimiento a la aplicación de las normas emitidas por la Federación, en beneficio de los educandos; **18.** Atender las consultas y proporcionar la orientación y asesoría a las Unidades Administrativas de la SEP, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados, autoridades educativas locales y público en general, en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, para el exacto cumplimiento de las normas emitidas en la materia; **19.** Elaborar y actualizar el directorio nacional de autoridades en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, con el objeto de facilitar su consulta y ubicación entre los usuarios de los servicios y entre las propias autoridades educativas federales y locales; **20.** Elaborar y actualizar los instrumentos, folletos, trípticos y en general, los documentos de consulta en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de brindar a los usuarios de los servicios y público en general, la información aplicable en la materia; **21.** Difundir entre las autoridades educativas locales con facultades en materia de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, cualquier modificación a las normas aplicables, para que los particulares que soliciten incorporación de estudios, se les apliquen los mismos requisitos en cualquier parte de la República, independientemente de quien sea la autoridad educativa que conozca el trámite; y **22.** Elaborar y actualizar con el apoyo de las autoridades locales, el padrón nacional de escuelas incorporadas al Sistema Educativo Nacional para conocimiento de los usuarios de los servicios.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Sociología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislaciones Nacionales. **Área General:** Sociología. **Área de Experiencia Requerida:** Sociología General.
	Capacidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**3.** Administración de Servicios Educativos. **4.** Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN		
Tema 1	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL	
	Subtema 1	MARCO NORMATIVO.- LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 1 de junio de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TÍTULO I: De la Administración Pública Federal CAPÍTULO ÚNICO.- De la Administración Pública Federal TÍTULO SEGUNDO: De la Administración Pública Centralizada CAPÍTULO I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos CAPÍTULO II.- De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, artículos 26, 27, 28, 29, 30, 30 bis, 32 bis, 37 y 38. TÍTULO TERCERO: De la Administración Pública Paraestatal CAPÍTULO ÚNICO.- De la Administración Pública Paraestatal
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía
		Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		CAPÍTULO I: Disposiciones Generales CAPITULO II: Del Federalismo educativo.- Sección 1.- De la distribución de la función social educativa y Sección 4.- De la evaluación del sistema educativo nacional CAPITULO IV: Del Proceso Educativo.- Sección 1.- De los tipos y modalidades de educación CAPITULO V: De la educación que impartan los particulares CAPITULO VIII: De la infracciones, las sanciones y el recurso administrativo:- Sección 1.- De las infracciones y las sanciones y Sección 2.- Del recurso administrativo
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO PRIMERO: Del ámbito de aplicación y principios generales CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO: Del régimen jurídico de los actos administrativos CAPITULO I: Del acto administrativo CAPITULO II: De la nulidad y anulabilidad del acto administrativo CAPITULO III: De la eficacia del acto administrativo CAPITULO IV: De la extinción del acto administrativo TITULO TERCERO: Del procedimiento administrativo CAPITULO I: Disposiciones generales.- Artículos 12, 13, 14, 15, 15-A, 16, 17 y 17-A CAPITULO IV: De los términos y plazos CAPITULO VI: De las notificaciones CAPITULO VIII: De la iniciación CAPITULO IX: De la tramitación CAPITULO X: De la terminación CAPITULO XI: De las visitas de verificación TITULO CUARTO: De las infracciones y sanciones administrativas CAPITULO UNICO TITULO SEXTO: Del recurso de revisión CAPITULO I: Disposiciones generales
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía
		Ley Para la Coordinación de la Educación Superior. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		CAPÍTULO I.- Disposiciones generales. CAPÍTULO II.- Coordinación y distribución.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TÍTULO PRIMERO: Disposiciones comunes para los sujetos obligados. CAPÍTULO I.- Disposiciones generales. CAPÍTULO II.- Obligaciones de transparencia. CAPÍTULO III.- Información reservada y confidencial. CAPÍTULO IV.- Protección de datos personales.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 26 de diciembre de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO: Disposiciones Generales TITULO SEGUNDO: Responsabilidades Administrativas CAPITULO I:Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público CAPITULO II: Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas TITULO TERCERO CAPITULO UNICO: Registro Patrimonial de los Servidores Públicos TITULO CUARTO CAPITULO UNICO: De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.

		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el sábado 26 de mayo de 1945. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 22 de diciembre de 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		CAPÍTULO I.- Disposiciones generales. CAPÍTULO II.- Condiciones que deben llenarse para obtener un título profesional. CAPÍTULO III.- Instituciones autorizadas que deben expedir los títulos profesionales. CAPÍTULO IV.- Protección de datos personales. SECCIÓN I.- Títulos expedidos en el Distrito Federal. SECCIÓN II.- Títulos profesionales expedidos por las autoridades de un Estado con sujeción a sus leyes. SECCIÓN II.- Registro de títulos expedidos en el extranjero. CAPÍTULO V.- Del ejercicio profesional. CAPÍTULO VIII.- De los delitos e infracciones de los profesionistas y de las sanciones por incumplimiento a esta Ley.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de enero de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		LIBRO I: Del Amparo en General TITULO PRIMERO.- Reglas Generales CAPITULO I.- Disposiciones fundamentales CAPITULO II.- De la capacidad y personalidad CAPITULO III.- De los términos CAPITULO IV.- De las notificaciones CAPITULO VIII.- De los casos de improcedencia CAPITULO IX.- Del sobreseimiento CAPITULO X.- De las sentencias CAPITULO XI.- De los recursos CAPITULO XII.- De la ejecución de las sentencias
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		CAPÍTULO I.- De la competencia y organización de la Secretaría. CAPÍTULO VII.- De las atribuciones genéricas de las direcciones generales y demás unidades administrativas. CAPÍTULO VIII.- De las atribuciones específicas de las direcciones generales y demás unidades administrativas. CAPÍTULO IX.- De los órganos desconcentrados.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Decreto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (D.O.F. 21 de enero de 2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 5, 6 y 7
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Direccion_General_de_Acreditacion#.
	Subtema 2	INCORPORACIÓN DE ESTUDIOS.- ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía.
		Acuerdo número 200, por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal (D.O.F. del 19 de septiembre de 1994).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios (D.O.F. 27 de mayo de 1998).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO I: Disposiciones generales CAPITULO II: Del procedimiento ante la autoridad educativa CAPITULO IV: De la resolución de la autoridad educativa

		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar (D.O.F. 3 de junio de 2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		CAPITULO UNICO: Objeto, definiciones y competencia TITULO SEGUNDO: Requisitos y Procedimientos para Obtener Autorización CAPITULO I: Requisitos de la solicitud CAPITULO II: Procedimiento y resolución de la solicitud TITULO TERCERO: Obligaciones del particular con autorización CAPITULO I: Protección y seguridad de educandos TITULO CUARTO: Visitas Domiciliarias CAPITULO I: Disposiciones generales CAPITULO II: Visita de verificación CAPITULO III: Visitas de inspección TITULO QUINTO: Revocación de la autorización CAPITULO UNICO: Causas y procedimientos
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía
		Acuerdo 384, por el que se establece el nuevo plan y programas de estudio para educación secundaria (D.O.F. 26 de mayo de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo 349, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación especial (D.O.F. 03 de diciembre de 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo 348, por el que se determina el programa de educación preescolar (D.O.F. 27 de octubre de 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3 y 4
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo 345, por el que se determina el plan de estudios del bachillerato tecnológico (D.O.F. 30 de agosto de 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 a 10
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo 322, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación física (D.O.F. 29 de enero de 2003).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 a 9
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo 304, por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el plan y los programas de estudio para la educación primaria (D.O.F. 30 de agosto de 2004).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo Único.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo 279, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior (D.O.F. 10 de julio de 2000).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO: De los requisitos y del procedimiento para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios CAPITULO I: Del procedimiento CAPITULO II: Personal académico TITULO TERCERO: Disposiciones complementarias CAPITULO I: Visitas de inspección CAPITULO II: Del procedimiento y requisitos para realizar cambios al acuerdo de reconocimiento CAPITULO III: De los cambios y actualizaciones a los planes y programas de estudio CAPITULO VI: De los supuestos y criterios para el retiro del reconocimiento CAPITULO VII: Del otorgamiento de becas
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo 269, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación secundaria (D.O.F. 11 de mayo de 2000).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 a 8
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo 268, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación preescolar (D.O.F. 11 de mayo de 2000).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 a 5
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo 259, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación primaria (D.O.F. 2 de agosto de 1999).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 a 5
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo 144, por el que se aprueba el plan de estudios del bachillerato de arte de los centros de educación artística del instituto nacional de bellas artes y literatura (D.O.F. 31 de octubre de 1988).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 a 4.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo 91, por el que se autoriza el plan de estudios del bachillerato internacional (D.O.F. 26 de enero de 1983).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 a 5
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo 77, por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de bachillerato (D.O.F. 21 de septiembre de 1982).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 a 5.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo 71, por que el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de bachillerato (D.O.F. 28 de mayo de 1982).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 a 7
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo 17, que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F. 28 de agosto de 1978).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1 a 12
		Página Web.

		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 438 por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el plan y los programas de estudio para la educación primaria (D.O.F. 28 de agosto de 1978).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo Único
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 410 por el que emiten las Reglas de Operación de los Programas: Atención a la Demanda de Educación para Adultos, y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (INEA) (D.O.F. 28 de agosto de 1978).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo Único
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad (D.O.F. 26 de septiembre de 2008).
		Bibliografía.
		Acuerdo número 443 por el que se modifica el diverso número 426 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Educación Preescolar y Primaria para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes (D.O.F. 9 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1° y 2°
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato (D.O.F. 21 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		CAPÍTULO I: Objeto y Disposiciones Generales CAPÍTULO II: De las Competencias Genéricas CAPÍTULO III: De las Competencias Disciplinares CAPITULO IV: De las competencias profesionales
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades (D.O.F. 21 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1° a 5°
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada (D.O.F. 29 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		CAPÍTULO I: Objeto y Definiciones CAPÍTULO II: De las Competencias Docentes
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior (D.O.F. 2 de diciembre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		CAPÍTULO I: Objeto y Definiciones CAPÍTULO II: Del Perfil del Director
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior (D.O.F. 2 de diciembre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO I: Disposiciones generales CAPÍTULO I: Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones CAPÍTULO II: Opciones Educativas TITULO II: De los requisitos y del procedimiento para obtener el reconocimiento CAPÍTULO I: Requisitos CAPÍTULO II: Procedimiento para obtener el reconocimiento CAPÍTULO III: De las Resoluciones de las solicitudes de reconocimiento TITULO III: De la operación de las instituciones incorporadas CAPÍTULO I: De las Obligaciones Genéricas
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.

		Bibliografía.
		Acuerdo número 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo Único
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Estrategias y líneas de acción.- Objetivos 1 a 5
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf.
		Bibliografía.
		Glosario de educación superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Términos relativos al reconocimiento de validez oficial, en especial: modalidad, plan, programas, docente, crédito, actividad de aprendizaje, reconocimiento, acuerdo, virtual, etc.
		Página Web.
		http://ses4.sep.gob.mx/
		Bibliografía.
		Administración de Proyectos (conceptos básicos).Project Management Institute; Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Herramientas y técnicas
		Página Web.
		www.pmi.org
		Bibliografía.
		Ciclo de vida de un Proyecto (conceptos básicos). Project Management Institute; Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide);
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Desarrollo de habilidades Interpersonales Introducción y conceptos básicos Factores y procesos para la gerencia de proyectos Procesos de Planificación para la gestión de proyectos Procesos de Ejecución del proyecto
		Página Web.
		www.pmi.org

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y COORDINACIÓN**		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFOA001-0000085-E-C-G Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Bachillerato (DGB)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer los lineamientos de planeación y difundir la normatividad relacionada con esta, tendientes a elevar la calidad de los servicios educativos que se ofrecen en los subsistemas coordinados y en la Dirección General del Bachillerato; **2.** Participar en la elaboración de propuestas de nuevos servicios educativos, así como en su implantación en los centros de estudios del bachillerato general; **3.** Participar en las acciones de planeación a cargo de la DGB y de las instituciones coordinadas por está, incluyendo la elaboración de planes de mejora para las instituciones coordinadas por la DGB; **4.** Coordinar la autorización del sistema de información mediante la identificación, recopilación y sistematización de la información estadística de los subsistemas coordinados por la DGB; **5.** Participar en la elaboración de reportes e informes relacionados con el seguimiento y evaluación de las líneas de acción y programas que se establecen en el programa sectorial para el bachillerato general; **6.** Diseñar e integrar instrumentos para la captación, procesamiento y expedición de la información cuantitativa y cualitativa generada por las instituciones coordinadas por la DGB; **7.** Proponer y participar en la aplicación de mecanismos e instrumentos de coordinación para el seguimiento en los ámbitos académicos, organizativo y administrativo de las instituciones de Educación Media Superior que imparten el Bachillerato General, incluyendo las de naturaleza estatal y las que tienen reconocimiento de validez oficial de estudios, para impulsar su desarrollo institucional; **8.** Elaborar informes de seguimiento al trabajo de las áreas responsables de las actividades de planeación y programación de la Educación Media Superior en los subsistemas coordinados por la DGB; y		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Economía, **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas, Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Teoría Económica, Econometría. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Consultoría en el Sector Público. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y COORDINACIÓN		
Tema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	
	Subtema 1	CARACTERÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	PROPÓSITOS, INDICADORES Y ESTRATEGIAS PARA ELEVAR LA CALIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		3.3 transformación educativa, objetivo 9 elevar la calidad educativa.
		Página Web
		http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/PND_2007-2012.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estrategias de acción, objetivos 1 al 6 y Temas Transversales relacionados con la Educación Media Superior.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2	EL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO EN UN MARCO DE DIVERSIDAD	
	Subtema 1	EJES DE LA REFORMA INTEGRAL Y SUS NIVELES DE CONCRECIÓN
		Bibliografía
		Manual de operación para evaluar planteles que solicitan ingresar al Sistema Nacional del Bachillerato
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		3.3 Reglas para el ingreso, permanencia y salida del Sistema Nacional de Bachillerato, SNB.
		Página Web
		http://redacademica.conalep.edu.mx/work/sites/Conalep/resources/LocalContent/10401/3/Manual_SNB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 442
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo y del Anexo único: I. Antecedentes de la Reforma Integral de la EMS, a. retos de la EMS en México.
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 488
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales

	Subtema 2	COMPETENCIAS DE ALUMNOS, DOCENTES Y DIRECTORES EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 442
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 444
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 447
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 449
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el acuerdo
		Página Web
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
Tema 3	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	Subtema 1	ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		Bibliografía
		Planeación Institucional (Metodología)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 3 (Planeación)
		Página Web
		http://www.dgb.sep.gob.mx/informacion_academica/planeacion_institucional/planeacion_inst_v2_090831.pdf
		Bibliografía
		Planeación estratégica aplicada. Leonard D. Goodstein, Timothy M. Nolan y J. William Pfeiffer. McGraw Hill. 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1 (Introducción a la planeación estratégica aplicada) y capítulo 13 (Planeación de contingencias)
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Planificación Institucional en la educación. Félix Antonio Malagón. 3R editores. 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 5 (La cultura institucional), capítulo 6 (La misión institucional) y capítulo 7 (la visión institucional).
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	ACTITUDES Y CONCEPCIONES HACIA EL APRENDIZAJE INSTITUCIONAL
		Bibliografía
		La quinta disciplina. Peter M. Senge. Granica. 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 9 (Dominio personal) y capítulo 10 (Modelos mentales)
		Página Web
		No disponible en este medio

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 43/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya 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 eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** 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 eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **9**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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. La Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán **del 8 de diciembre de 2010 al 14 de enero de 2011**, 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.

<table>
<tr><td></td><td>Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas 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.</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>8 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 8 de diciembre de 2010 al 14 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 8 de diciembre de 2010 al 14 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 17 de enero al 25 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 17 de enero al 25 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 17 de enero al 25 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 17 de enero al 25 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 17 de enero al 25 de febrero de 2011</td></tr>
</table>
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

*El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</td><td>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.

Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y
b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa</td></tr>
</table>

	de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: qq) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y rr) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: qq) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y rr) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos a entrevistar: **3, 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.** **7.-** Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, 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.** **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80** **9.-** Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.** **10.-** El ganador del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos l**a calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Jefe de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Subdirector de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Director de área: **Liderazgo y Negociación.**
Director General Adjunto: **Liderazgo y Negociación.**
Director 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 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del 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 señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al 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 Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos.

10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **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 la

	Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

	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. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". 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 Secretaría de Educación Pública, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al

	momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México,

	DF., C.P. 03330. 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. Página Web **http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php** 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 8 de diciembre de 2010

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Director General de Personal

CONVOCATORIA 44/2010
Publicada el 08 de diciembre de 2010

- Titular de la Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Querétaro
- Director de Estadística Educativa
- Subdirector de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales
- Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Guerrero.
- Subdirector de Proyectos de Apoyo al Desarrollo Educativo
- Subdirector de Evaluación de Aprendizajes Educativos
- Subdirector de Seguridad
- Jefe De Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
- Jefe de Departamento de Planeación y Control de la Producción
- Jefe de Departamento de Servicios en Telecomunicaciones Norte
- Jefe de Departamento de los Sectores Operativos Edificios Sede España e Italia
- Jefe de Departamento de Reglamentos y Legislación
- Jefe de Departamento de Integración Documental
- Jefe de Departamento de Entidades Federativas Zona Sur
- Auxiliar Administrativo
  Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Baja California
- Secretaria
  (Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Baja California)

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero, Quinto y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 44/2010
Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas cuyo Servidor Público, considerado como Libre Designación no obtuvo su nombramiento como Servidor Público de Carrera dentro del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**TITULAR DE LA OFICINAS DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE QUERÉTARO**		
Nivel Administrativo	11-142-1-CFLC002-0000017-E-C-T Director General Adjunto	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 130,626.32 (Ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Querétaro	**Sede**	Querétaro
Funciones Principales:	**1.** Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; **2.** Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; **3.** Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; **4.** Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; **5.** Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; **6.** Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la Autoridad Educativa Federal; **7.** Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; **8.** Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la Dependencia; y **9.** Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía. **Área General:** Ciencias de la Salud. **Carreras Genéricas:** Medicina y Química. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Biología y Matemáticas-Actuaría. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación y Filosofía. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y Sistemas y Calidad.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas y Administración Pública. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Vinculación de la Educación con su Entorno. **2.** Atención Ciudadana.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE ESTADISTICA EDUCATIVA**

Nivel Administrativo	11-210-1-CFMA002-0000402-E-C-W Director de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**10.** Evaluar el grado del cumplimiento del calendario de actividades de cada uno de los sistemas de información; **11.** Dirigir el análisis de la información de las bases de datos generadas por los sistemas para identificar posibles inconsistencias que pudieran afectar el grado de confiabilidad en la información; **12.** Evaluar las posibles causas de incumplimiento en el calendario o inconsistencias en la información para realizar los ajustes correspondientes en el diseño u operación de los sistemas; **13.** Identificar el área normativa de cada uno de los catálogos usados en los diferentes sistemas de información; **14.** Supervisar que los instrumentos usados por los sistemas para captar información se apeguen al uso de la terminología de los catálogos oficiales; **15.** Supervisar la actualización del marco conceptual en materia de planeación educativa; **16.** Identificar las necesidades de capacitación a las unidades responsables con problemas en la operación de los sistemas de información estadística; **17.** Diseñar periódicamente un programa de capacitación para subsanar las deficiencias detectadas e informar a todos los usuarios de los sistemas, las modificaciones más recientes realizadas a los mismos. **18.** Analizar las propuestas del calendario y ponerlas a consideración de las autoridades superiores; **19.** Evaluar el contenido de las publicaciones y sugerir a las autoridades superiores las posibles modificaciones del mismo; **20.** Definir el programa de distribución de las diferentes versiones del calendario escolar y de las publicaciones estadísticas; **21.** Evaluar la disponibilidad de la información solicitada; **22.** Evaluar la pertinencia de proporcionar la información solicitada. y **23.** Establecer las prioridades de atención de las solicitudes recibidas.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. **Área General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Sistemas de Calidad. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Área General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carreras Genéricas:** Matemáticas y Actuaria.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores, Estadística y Probabilidad. **Área General:** Demografía. **Área de Experiencia Requerida:** Demografía General y Características de la Población. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Sociología. **Área de Experiencia Requerida:** Cambio y Desarrollo Social.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.	
	Capacidades Técnicas	**7.** Desarrollo de Sistemas de Información. **8.** Administración de Proyectos	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES**		
Nivel Administrativo	11-132-1-CFNA002-0000018-E-C-T Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.16 (Veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puestos	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Guerrero.	**Sede**	Guerrero
Funciones Principales:	**1.** Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; **2.** Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las		

	comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la Entidad Federativa; **3.** Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; **4.** Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables Estatales de la ejecución de los Programas Educativos; **5.** Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; **6.** Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; **7.** Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; **8.** Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; **9.** Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; **10.** Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Oficina; **11.** Supervisar la prestación de los servicios generales de la Oficina; e **12.** Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Todas. **Carreras Genéricas:** Todas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas y Administración Pública. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística. **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología Industrial. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía del Cambio Tecnológico. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Sociología. **Área de experiencia requerida:** Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Administración de Proyectos. **2**. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE PROYECTOS DE APOYO AL DESARROLLO EDUCATIVO**		
Nivel Administrativo	11-515-1-CFNA002-0000006-E-C-F Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Controlar la integración de información de las escuelas normales para conocer el funcionamiento del subsistema estatal; **2.** Realizar estudios comparativos de la operación académica de las escuelas normales, a efecto de identificar los aspectos clave para proponer acciones que mejoren su funcionamiento; **3.** Diseñar y aplicar metodologías de estudios con base en la normatividad, para conocer diferencias aspectos del sistema de escuelas normales establecidas en el país, con el fin de identificar los procesos académicos de la Dirección General que requieren mejorarse; **4.** Presentar lineamientos para establecer los proyectos de apoyo educativo en las instituciones formadas de profesionales de la educación; **5.** Realizar análisis de los perfiles de profesores con el fin de proponer acciones que favorezcan académica de maestros y alumnos de las escuelas normales; **6.** Determinar e integrar la información relativa a los requisitos de ingreso de aspirantes a las escuelas normales a través de la emisión de convocatorias; **7.** Sistematizar la información y emitir los criterios correspondientes a la selección de los alumnos que integrarán a las instituciones formadas de profesionales de la educación;		

	8. Dar seguimiento a los programas de difusión, criterios y lineamientos nacionales para el ingreso de aspirantes a las escuelas normales; **9.** Controlar los mecanismos para la difusión de la información en la RED normalista, así como la atención de los servicios proporcionados por la Unidad Administrativa; y **10.** Controlar la producción de los programas educativos mediante el uso de nuevas tecnologías que se desarrollan en esta unidad administrativa y promover su difusión.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Educación. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Área General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo de Técnico, Pedagógico y Académico. **2.** Administrador de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES EDUCATIVOS**		
Nivel Administrativo	11-515-1-CFNA002-0000013-E-C-N Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Integrar el Directorio de Autoridades Educativas Estatales para el envío de información relativa a las evaluaciones. **2.** Expedir las estadísticas por matricula, licenciatura y semestre a fin de contar con un control para aplicar evaluaciones en las sedes que se designen. **3.** Preparar las guías e instructivo para dar respuesta a los exámenes a fin de agilizar el proceso de evaluación. **4.** Revisar conjuntamente con las instancias evaluadoras las características de las sedes para aplicar los exámenes con el fin de coordinar su presentación; **5.** Concertar con los evaluadores externos la asignación de las sedes que se requieran para la aplicación de los exámenes en las diversas Entidades Federativas; **6.** Organizar y coordinar la aplicación de las evaluaciones en instituciones sedes que se designen para que el evento se desarrolle conforme a lo programado; **7.** Integrar y proponer los mecanismos para la difusión de los resultados de las evaluaciones practicadas a las instituciones de educación superior que imparten estudios de licenciatura para la formación de maestros de educación básica; **8.** Enviar y difundir a las autoridades locales los resultados de las evaluaciones aplicadas para la consecución de los apoyos que se requieran en los procesos de inscripción e ingreso de los aprobados; **9.** Elaborar y proponer las políticas y lineamientos para evaluar el aprendizaje de los estudiantes de las instituciones de Educación Superior Normalista; **10.** Elaborar y proponer criterios para evaluar los programas de estudio de las instituciones de educación superior normalista a fin de propiciar la integración y mejora de sus contenidos; **11.** Formular y proponer estrategias para avaluar el aprendizaje en las instituciones de educación superior normalista para promover la innovación de los métodos de estudio; **12.** Elaborar y difundir y proponer mecanismos e instrumentos para evaluar el desempeño docente, con el fin de detectar y atender las necesidades de formación y actualización profesional de los maestros de las escuelas normales; y **13.** Elaborar y aplicar instrumentos para evaluar el desarrollo del plan y los programas de estudios en las instituciones de educación superior normalista, a fin de que su impartición se realice conforme a lo establecido.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Educación. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación y Preparación y Empleo de Profesores. **Área General:** Psicología **Área de Experiencia Requerida:** Psicopedagogía, Asesoramiento y Orientación.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo de Técnico, Pedagógico y Académico. **2.** Administrador de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD**		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFNA002-0000569-E-C-Y Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales y Servicios (DGMS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Integrar y proponer estrategias de difusión de la normatividad establecida para el otorgamiento de servicio de seguridad, entre los usuarios en la Secretaría de Educación Pública; **2.** Supervisar la difusión y asesoría de la normatividad para la custodia de los inmuebles en uso de la SEP; **3.** Supervisar la elaboración del programa anual de los servicios de seguridad solicitados por las unidades administrativas y planteles educativos ubicados en el Distrito Federal; **4.** Supervisar la prestación de los servicios de seguridad de los sectores Argentina, España, Japón, Italia, Francia y edificio sede de la SEP; **5.** Supervisar el establecimiento de mecanismos de control hacia el personal de las empresas contratadas, con el fin de realizar la supervisión diaria del buen funcionamiento de los servicios de seguridad; **6.** Supervisar la elaboración de informes relacionados con las incidencias derivadas de las supervisiones diarias; **7.** Supervisar la atención de las situaciones relacionadas con la prestación de servicio de seguridad en el interior de los inmuebles usuarios del servicio; **8.** Establecer los procedimientos sistemáticos que garanticen la integridad física de las personas y los bienes patrimonio de la SEP; **9.** Diseñar programas de capacitación que permitan mantener actualizado al personal de la SEP en la prestación del servicio de seguridad y vigilancia, y **10.** Supervisar la impartición de los cursos de capacitación dirigidos al personal de seguridad de vigilancia.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación y Ciencias Sociales.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresa. **Área General:** Sociología **Área de Experiencia Requerida:** Problemas Sociales, Cambio y Desarrollo Social. **Área General:** Ciencias Políticas **Área de Experiencia Requerida:** Administración pública.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Servicios Generales. **2.** Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Ninguno	
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**		
Nivel Administrativo	11-112-1-CFOA001-0000125-E-C-N Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		

Adscripción del Puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; **2.** Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; **3.** Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; **4.** Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; **5.** Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; **6.** Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; **7.** Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; **8.** Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; **9.** Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; y **10.** Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; y **11.** Verificar 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 Unidad Administrativa.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Comunicación y Ciencias Sociales. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y Arquitectura.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. **2.** Servicios Generales.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Ninguno	
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFOA001-0000125-E-C-N Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; **2.** Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; **3.** Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; **4.** Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; **5.** Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; **6.** Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; **7.** Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; **8.** Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; **9.** Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; y **10.** Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo. **11.** Verificar 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 Unidad Administrativa:		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Comunicación, Ciencias Sociales. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y Arquitectura.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. **2.** Servicios Generales.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA002-0000341-E-C-N Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; **2.** Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; **3.** Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; **4.** Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; **5.** Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; **6.** Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; **7.** Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; **8.** Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; **9.** Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; **10.** Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo. y **11.** Verificar 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 Unidad Administrativa.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Comunicación, Ciencias Sociales. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y Arquitectura.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. **2.** Servicios Generales.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Ninguno	
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN**		
Nivel Administrativo	11-212-1-CFOA001-0000206-E-C-F Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		

Adscripción del Puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales:	**1.** Programar la producción de la impresión de diversos documentos que se requieren para el desarrollo de los proyectos de evaluación; **2.** Diseñar y programar el mejoramiento permanente de los sistemas de producción y distribución relacionados con las artes graficas para mejorar los tiempos de entrega; **3.** Revisar el cumplimiento de las normas de calidad requeridas para la impresión y distribución de materiales así como verificar su cumplimiento; **4.** Vigilar el adecuado uso de los materiales y/o insumos para su uso en el proceso de documentos oficiales requeridos; **5.** Verificar la asignación de refacciones requeridas por el equipo para su utilización de producción de documentos solicitados, y **6.** Verificar el mantenimiento de los estados de calidad del proceso de producción con el fin de obtener los productos terminando requeridos.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Artes. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Diseño.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Servicios Generales. **2.** Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Ninguno.	
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES NORTE**		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFOA001-0000292-E-C-K Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTI)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Proponer la definición del calendario y requerimientos técnicos para el mantenimiento preventivo de bienes y servicios de voz datos y conectividad de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), conforme a las normas vigentes; **2.** Inspeccionar el servicio de mantenimiento preventivo se proporcione conforme a las especificaciones técnicas y criterios contratados, con el fin de verificar que las unidades administrativas de la SEP reciben satisfactoriamente dichos servicios; **3.** Implantar los mecanismos de seguridad el acceso a la programación de los equipos de voz, datos y conectividad con el fin de prevenir afectaciones al funcionamiento del equipo; **4.** Atender a las solicitudes de establecimiento se servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad, a las unidades administrativas que los requieran, con el fin de mantener la operatividad continua de dichos servicios; **5.** Inspeccionar la reparación de los servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad efectuados por terceros particulares contratados, y en su caso efectuar la sustitución correspondiente; **6.** Operar los sistemas de monitoreo contemplados en los contratos, para la disponibilidad de la red y servicios de voz-datos y conectividad de las fallas de operación que conlleven restablecimientos dichos servicios de las Unidades Administrativas de la SEP; **7.** Atender a las solicitudes de voz para los servicios de larga distancia nacional, internacional y mundial, así como de servicios de llamadas a celulares, previa autorización por la subdirección de control de servicios de telecomunicaciones; **8.** Atender las solicitudes de alta de extensiones analógicas y digitales, o las de funcionarios, dependiendo de la capacidad instalada en los conmutadores telefónicos y la previa autorización de la subdirección de operación de servicios de telecomunicaciones; y **9.** Atender las solicitudes de facilidades de voz requeridas por los usuarios de las unidades administrativas de la SEP.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática y Sistemas de Calidad. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica y Tecnología de la Instrumentación.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Redes de Voz Datos y Video. **2.** Arquitectura de Computadoras.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOS SECTORES OPERATIVOS EDIFICIOS SEDE ESPAÑA E IATALIA**		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000561-E-C-Y Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales y Servicios (DGMS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Elaborar el proyecto del programa anual de seguridad estableciéndolos dispositivos de seguridad requeridos para atender las necesidades de las unidades administrativas escolares de los centros de desarrollo infantil; **2.** Organizar al personal de seguridad de la SEP y de las empresas contratadas para la prestación del servicio de seguridad para ubicarlos en los dispositivos determinados; **3.** Organizar y supervisar a los grupos de trabajo de las empresas de seguridad contratadas, asegurando que su desempeño de apegue a las condiciones contractuales; **4.** Asesorar a los jefes de sector sobre la atención y solución de los problemas que se presenten durante el ejercicio de sus funciones; **5.** Realizar estudios de vulnerabilidad que permitan determinar los requerimientos reales de los usuarios del servicio de seguridad de vigilancia en los inmuebles propiedad de la Secretaría; **6.** Brindar el apoyo requerido para eventos especiales a través de la implementación de los dispositivos de seguridad; y **7.** Planear, coordinar y evaluar las acciones de supervisión de los servicios de seguridad.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Comunicaciones, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Sociología. **Área de Experiencia Requerida:** Comunicaciones sociales y Cambio y Desarrollo Social.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Servicios Generales. **2.** Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Ninguno	
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS Y LEGISLACIÓN**		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFOA001-0000109-E-C-P Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Verificar que los proyectos de convenios, contratados o reglamentos de las universidades tecnológicas sean congruentes con las disposiciones establecidas; **2.** Participar en la elaboración de los proyectos de convenios o contratos que celebre la Coordinación General de Universidades Tecnológicas para agilizar la realización de los tramites respectivos;		

	3. Elaborar dictámenes de carácter académico normativo a la reglamentación de operación de las universidades, a los convenios y contratos que realicen la coordinación general y las universidades tecnológicas para que el subsistema funcione más eficientemente; **4.** Asesorar las universidades tecnológicas en el seguimiento de los asuntos de carácter normativo que soliciten con el fin de que sus operaciones procedan proceda conforme a la Ley; y **5.** Dar seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de los consejos directivos a través de la programación de acciones con el fin de controlar el logro de las metas establecidas;	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Generales, Defensa Jurídicas y Procedimientos; Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. **2.** Consultoría en el Sector Público
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA002-0000413-E-C-O Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Dar seguimiento al análisis e integración de la cuentas por liquidar certificadas presentadas por las unidades administrativas, Organismos Descentralizados y Desconcentrados adscritos al Sector Educativo; **2.** Conciliar las cifras de las cuentas por liquidar certificadas con las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Desconcentrados adscritos al Sector Educativo; **3.** Integra y realizar los cortes mensuales de las cifras de las cuentas por liquidar certificadas; **4.** Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por las unidades administrativas, organismos descentralizados adscritos al sector educativo; **5.** Formular el programa de visitas de asesoría a las Áreas Centrales adscritas al Sector Educativo, con el propósito de verificar que la documentación justificativa y comprobatoria previa al pago, se realice conforme a la normatividad establecida; y **6.** Validar los informes que se generen con las observaciones identificadas en las áreas centrales con sus respectivas sugerencias;		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración. **Área General:** Administración. **Carreras Genéricas:** Contaduría. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía. **Área General:** Ciencias Políticas y Administración Pública. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad Económica. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Financiera. **2.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTDADES FEDERATIVAS ZONA SUR		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000517-E-C-I Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Elaborar análisis presupuestales que se deriven de requerimientos de las funciones de las diversas Entidades Federativas en cuanto a su inconformidad de recursos autorizados por la federación en el concepto de servicios personales; **2.** Actualizar las afectaciones presupuestales autorizadas (El Área de Sistemas) en base a los análisis y la elaboración de trabajos realizados a petición de las diferentes Entidades Federativas; **3.** Establecer comunicaciones con las Entidades Federativas referente a sus movimientos presupuestales autorizados en el ramo educativo; **4.** Informar a las Entidades Federativas, sobre las afectaciones a su presupuesto; **5.** Enviar mensualmente la información del presupuesto modificado a las Entidades Federativas por parte de la SHCP; **6.** Elaborar mensualmente el estado del ejercicio de las Entidades Federativas; **7.** Revisar el análisis de la Información representada por los Estados y Entidades Federativas; **8.** Revisar la confronta de los recursos autorizados contra los requeridos por el estado en las Entidades Federativas; **9.** Elaborar la determinación y resultado final de diferentes presupuestales en materia de servicios personales a las Entidades Federativas; **10.** Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del ramo 33 de la SEP; **11.** Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permitan agilizar los procesos del ramo33; **12.** Elaborar las afectaciones presupuestales y/o tiempos de respuestas según lo establecido; **13.** Dar seguimiento a las afectaciones presupuestales de las unidades responsables, ante la SHCP para su autorización; y **14.** Radicar en tiempo y forma los recursos autorizados a las afectaciones presupuestales en las Entidades Federativas.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Finanzas, Administración, Economía y Contaduría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad, Económica.**	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto. **2.** Auditoría Financiera.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para Viajar.	
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-122-2-CFPQ001-0000018-E-C-S Enlace	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 7, 929.35 (Siete mil novecientos veintinueve pesos 35/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica en el Estado de Baja California	**Sede**	Baja California
Funciones Principales:	**1.** Administrar el Sistema de Registro y Gestión de la Información, recibida y generada; con el fin de gestionar los asuntos internos o externos, dentro del ámbito de su ámbito de competencia, para su resolución; **2.** Controlar la recepción de documentos de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República para que la documentación oficial que ingrese cumpla con las condiciones establecidas y se registre; **3.** Revisar que la integración de la documentación que ingresa y se genera esté archivada según los lineamentos establecidos; **4.** Atender, canalizar y controlar los asuntos, quejas y peticiones que sean competencia de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; de acuerdo con la competencia y prioridad requeridas, para apoyar en su atención; **5.** Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad; **6.** Concentrar la información sobre el programa de trabajo que envía el Estado; **7.** Verificar que la información sobre el programa de trabajo sea canalizada a las áreas correspondientes de la Coordinación General para su atención;		

	8. Registrar en el formato de seguimiento, el avance sobre la recepción del programa de trabajo trimestralmente que se genera en la Oficina de Servicios Federales; **9.** Operar, integrar y monitorear bases de datos para el control del acervo documental de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República y para la conformación de informes, rendición de cuentas y futuras consultas; y **10.** Verificar la actualización de información de la base de datos del acervo documental.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática y Diseño. **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración.
		Grado de avance escolar: Carrera Técnica y Comercial. Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Apoyo Ejecutivo o Administrativo. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias de las Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **1.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**3.** Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. **1.** Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	**SECRETARIA**		
Nivel Administrativo	11-122-2-CFPQ001-0000017-E-C-S Enlace	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 7, 929.35 (Siete mil novecientos veintinueve pesos 35/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica en el Estado de Baja California	**Sede**	Baja California
Funciones Principales:	**1.** Apoyar a su jefe inmediato inmediato en la revisión y control de la documentación y correspondencia oficial dirigida a él para mantenerlo informado sobre el contenido de la misma; **2.** Integrar la documentación que ingrese y se genere con el fin de que este archivada según los lineamientos establecidos; **3.** Mecanografiar los informes e integrar la documentación soporte para que el jefe inmediato cuente con la información necesaria para los asuntos que requieran de su intervención; **4.** Realizar los trabajos escritos que solicita el jefe inmediato cumpliendo con las reglas de redacción, ortografía , sintaxis y presentación; **5.** Apoyar en el manejo de la agenda particular del jefe inmediato de los asuntos y compromisos; **6.** Controlar y, en sus caso, atender y despachar la correspondencia privada del jefe inmediato conforme a sus instrucciones; **7.** Atender y controlar las llamadas telefónicas que reciba el jefe inmediato con el propósito de comunicarle de los asuntos que requieran de su atención directa y analizar aquellos que deban ser atendidos, conforme a sus instrucciones; **8.** Participar en la actualización de los directorios telefónicos oficiales y particulares para que la comunicación telefónica que solicite el jefe inmediato se realce en el momento que se requiere; y **9.** Verificar que se lleven a cabo los servicios de alimentación, cafetería, aseo y mantenimiento requeridos por el jefe inmediato.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial.
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Lenguaje Ciudadano. **2.** Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública, http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 44/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya 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 eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** 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 eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **9**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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. La Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 8 de diciembre de 2010 al 14 de enero de 2011, 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.

Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas 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.</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>8 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 8 de diciembre de 2010 al 14 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 8 de diciembre de 2010 al 14 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 17 de enero al 25 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 17 de enero al 25 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 17 de enero al 25 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 17 de enero al 25 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 17 de enero al 25 de febrero de 2011</td></tr>
</table>
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

*El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</td><td>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</td></tr>
</table>

	Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, **a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público** de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: ss) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y tt) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: ss) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y tt) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos a entrevistar: **3, 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.** **7.-** Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, 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.

8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80**

9.- Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.**

10.- El ganador del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos l**a calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Jefe de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Subdirector de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
Director de área: **Liderazgo y Negociación.**
Director General Adjunto: **Liderazgo y Negociación.**
Director 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 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del 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 señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al 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 Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de

	acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **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 la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.- Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.- Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido

	por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. 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. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”. 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 Secretaría de Educación Pública, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. Entregar 1 copia.

	• Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de

	notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. 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. Página Web **http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php** 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 8 de diciembre de 2010

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

“Igualdad de oportunidades, mérito y servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

CONVOCATORIA 45/2010
Publicada el 15 de diciembre de 2010

- Subdirector de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales
  Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Veracruz
- Subdirector de Adquisiciones de Artículos de Consumo
- Subdirector de Adquisiciones de Bienes de Inversión
- Subdirector de Auditoría Administrativa y Obra Pública "C”
- Subdirector de la Unidad Regional en Guanajuato

- Jefe de Departamento de Servicios Administrativos
- Auditor “C”
  11-116-2-CFPQ0003-685-E-C-U
  11-116-2-CFPQ0003-688-E-C-U
- Auditor “C”
  11-116-2-CFPQ0003-691-E-C-U

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero, Quinto y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 45/2010
Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES**		
Nivel Administrativo	11-150-1-CFNA002-0000024-E-C-T Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.16 (Veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puestos	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Veracruz	**Sede**	Veracruz
Funciones Principales:	**1.** Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; **2.** Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la Entidad Federativa; **3.** Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; **4.** Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables Estatales de la ejecución de los Programas Educativos; **5.** Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; **6.** Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; **7.** Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; **8.** Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; **9.** Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; **10.** Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; **11.** Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Oficina; **12.** Supervisar la prestación de los servicios generales de la Oficina; y **13.** Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Todas. **Carreras Genéricas:** Todas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas, Administración Pública. **Área General:** Pedagogía. **Área de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística. **Área General:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología Industrial. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Economía del Cambio Tecnológico. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Sociología. **Área de experiencia requerida:** Sociología del Trabajo.	

	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Administración de Proyectos. **2**. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES		
Tema 1	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	
	Subtema 1	ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2, 3, 4, 5, 31, 73 y 123.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Toda y su Reglamento.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1°, 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y capítulo XI.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, del 07 de diciembre 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, D.O.F. del 01 de febrero de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1 al 10 (Relación de capítulos…, Definición de capítulos).
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx. Normateca.
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto Público de la SEP 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
	Subtema 2	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos de la Educación Básica.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo Estadístico (Cobertura en educación primaria; Cobertura en educación secundaria; Matrícula e indicadores de eficiencia terminal de educación profesional técnico; Matrícula e indicadores de eficiencia terminal de educación bachillerato; Matrícula en educación superior y Población Analfabeta) en el estado de Veracruz
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/785/1/images/Cuarto%20Informe%20de%20Labores2.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
Tema 2	EDUCACION	
	Subtema 1	EDUCACIÓN BÁSICA
		Bibliografía.
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TODO
		Página Web.
		www.alianza.sep.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55, y 56.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Carrera Magisterial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/sep1/cncm_nuevoslineamientos1998.
	Subtema 2	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Acuerdos 286, 328 y 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Guía para la Gestión del Reconocimiento de Validez oficial de Estudios 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.

Nombre del puesto	**SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DE ARTÍCULOS DE CÓNSUMO**		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000485-E-C-N Subdirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones	**10.**Supervisar que los procedimientos de adquisición de bienes de consumo y contratación de servicios realizados a		

principales	través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, se efectúen con apego a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. **11.** Supervisar la planeación de los procedimientos de adquisición, a fin de llevar a cabo los eventos con estricto apego a la normatividad en la materia. **12.** Supervisar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y económicas de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaría para contar con elementos de juicio que permitan determinar a los proveedores por adjudicar. **13.** Supervisar la asesoría que se proporcione a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en materias de adquisición de bienes de consumo, para determinar la veracidad y calidad de la misma y contribuir así al logro de los objetivos institucionales. **14.** Llevar al cabo, en coordinación con las áreas solicitantes, los eventos de realización de las bases de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los bienes o servicios a adquirir y verificar que estos cumplan con los requisitos definidos en la ley de la materia. **15.** Supervisar la integración de un catalogo de proveedores de bienes de consumo y prestadores de servicios actualizado, que registre los proveedores que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con la Secretaría de Educación Pública. **16.** Supervisar la elaboración de los informes periódicos sobre las adquisiciones de bienes de consumo para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. **17.** Vigilar que los pedidos sean formalizados en tiempo y forma por los proveedores adjudicados. **18.** Supervisar el resguardo de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes de consumo consideradas para el cumplimiento de las obligaciones con la Secretaría de Educación Pública.	
Perfil	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida: Defensa** Jurídica y procedimientos; Derecho y Legislación Nacionales. **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida: Organización** Industrial y Políticas Gubernamentales. **Área General**: Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados **4.** Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. **2.** Administración de Proyectos
	Idiomas Extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DE ARTÍCULOS DE CÓNSUMO		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sétimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capitulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capitulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Único Título Segundo Capitulo Uno y Dos

		Título Tercero, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Único Título Segundo, Capitulo Uno y Dos Título Tercero, Capitulo Único Título Cuarto, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capitulo Primero y Segundo Título Tercero, Capitulo Primero Título Cuarto, Capitulo Único Título Sexto, Capitulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Dos Título Segundo, Capitulo Uno y Tres Título Tercero, Capitulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capitulo Dos, Tres y Seis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo Primero Capítulo Cuarto Capitulo Séptimo Capitulo Octavo Capitulo Onceavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Primero, Capitulo I, II Título Tercero Capitulo I, II Título Quinto, Capitulo Único
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Bibliografía:
		Manual de Procedimientos General de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN**		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFNA002-0000484-E-C-N Subdirector de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	**Sede**	México
Funciones Principales	**10.** Supervisar que los procedimientos de adquisición de bienes de inversión realizados a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, se efectúa en con apego a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; **11.** Supervisar la plantación de los procedimientos de adquisición de bienes de inversión, a fin de llevar a cabo los eventos con estricto apego a la normatividad en la materia; **12.** Supervisar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y económicas de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria para contar con elementos de juicio que permitan determinar a los proveedores por adjudicar; **13.** Supervisar la accesoria que se proporcione a las Unidades Administrativas de la Secretaria de Educación Pública, en materia de adquisiciones de bienes de inversión para determinar la veracidad de la misma y contribuir así al logro de los objetivos institucionales; **14.** Llevar a cabo, en coordinación con las áreas solicitantes, los eventos de revisión de las bases de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los bienes de inversión a adquirir, y verificar que estas cumplan con los requisitos definidos en la Ley de la materia; **15.** Supervisar la integración de un catalogo de proveedores de bienes de inversión actualizado, que registre los proveedores que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con la Secretaria de Educación Pública; **16.** Supervisar la elaboración de los informes periódicos sobre las adquisiciones de bienes de inversión, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; **17.** Vigilar que los pedidos sean formalizados en tiempo y forma por los proveedores adjudicados; **18.** Supervisar el resguardo de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes de inversión consideradas para el cumplimiento de las obligaciones con la Secretaria de Educación Pública.		
Perfil	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía; Contaduría y Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; **Área General:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida**: Administración Pública. **Área General:** Ciencia Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a resultados **4.** Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	**3.** Adquisición de Bienes Muebles y contratación de servicios. **4.** Administración de proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSIÓN		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sétimo Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capitulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capitulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Único Título Segundo Capitulo Uno y Dos Título Tercero, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Único Título Segundo, Capitulo Uno y Dos Título Tercero, Capitulo Único Título Cuarto, Capitulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capitulo Primero y Segundo Título Tercero, Capitulo Primero Título Cuarto, Capitulo Único Título Sexto, Capitulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Dos Título Segundo, Capitulo Uno y Tres Título Tercero, Capitulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capitulo Único
		Página Web
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capitulo Dos, Tres y Seis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior De La Secretaría De Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo Primero Capítulo Cuarto Capitulo Séptimo Capitulo Octavo Capitulo Onceavo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DECRETOS
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capitulo I, II Título Tercero Capitulo I, II Título Quinto, Capitulo Único
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip
	Subtema 5	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	CLASIFICADORES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7	MANUALES
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Secretaria de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos General de la Secretaria de Educación Pública

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y OBRA PÚBLICA "C"**		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000371-E-C-U Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**21.** Participar en la elaboración del programa anual de trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia de auditoría administrativa y obra pública que le correspondan y someterlo a la consideración del director de auditoría administrativa y obra pública; **22.** Formular los programas específicos de auditoría que le corresponda conforme al PAT; **23.** Supervisar la realización de las auditorías programadas, así como las adicionales que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados; **24.** Informar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación; **25.** Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las unidades administrativas, áreas, recursos o programas auditados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras; **26.** Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las unidades administrativas de la secretaría; **27.** Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la guía general de auditoría pública y demás disposiciones aplicables; **28.** Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del director de auditoría de administración y obra pública; **29.** Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos; y **30.** Integrar los informes y reportes del sistema de información periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados por la subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Administración, Economía, Derecho. **Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad Económica **Área General:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Carreras Genéricas:** Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**5.** Auditoría. **6.** Análisis Normativo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y OBRA PÚBLICA "C"		
Tema 1	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	MARCO JURÍDICO DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 16 y 134
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 al 10 y 50 al 85
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf

		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 305 al 312
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Arts. 1 al 18
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 7 al 34
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 al 7
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2056_02-06-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 30 al 35
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1297_05-09-2007.pdf
		Bibliografía:
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 23 al 30 y 50 al 52
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1808_.pdf
		Bibliografía:
		Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Antecedentes y Postulados
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2139_20-08-2009.pdf
		Bibliografía:
		Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 11 al 19
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2220_07-12-2009.pdf
	Subtema 2	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
		Bibliografía:
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		I Preceptos Generales y II Clasificación
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numerales 5 al 21
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/3.pdf
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numerales 1 al 9 y 13 al 14
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/4.pdf
	Subtema 3	AUDITORIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA

		Bibliografía:
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 26 al 42 y 44 al 65
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 30 y 31, 49 al 54 y 55 al 68A
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numerales 1 al 22
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/9.pdf
		Bibliografía:
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 18 al 21 y 41 al 44
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2096_06-07-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3 al 5; 19, 72, 83, 139 y 215
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1124_08-12-2006.pdf
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 al 10
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/8.pdf

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD REGIONAL EN GUANAJUATO**		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000623-E-C-U Subdirector de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nieve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**13.** Proponer con base en el modelo de evaluación de riesgos las áreas y procesos críticos a incluirse en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Control de Unidades Regionales; **14.** Elaborar y presentar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Regional y coordinar los programas de trabajo de las revisiones a practicar; **15.** Concentrar las propuestas para la adopción de acciones de mejora que permitan hacer eficientes las operaciones de las Unidades Administrativas; así como fortalecer o simplificar sus esquemas de control interno como resultados del diagnóstico de la revisión; **16.** Supervisar la elaboración de los reportes del sistema de información periódica e informe de resultados de las revisiones efectuadas por la Unidad Regional; **17.** Supervisar y controlar la elaboración de las cédulas de acciones de mejora a consensuar como resultado del diagnóstico de la revisión, así como, las cédulas de seguimiento de acciones de mejora con el fin de comprobar el impacto de dichas acciones en sus procesos; **18.** Verificar los informes de resultados de las revisiones practicadas, así como supervisar el seguimiento a la instrumentación de las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas y planteles con el fin de efectuar los reportes correspondientes; **19.** Supervisar que la operación de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales Servicios Generales de la Unidad Regional se apegue al marco jurídico vigente; y **20.** Coordinar la atención de los requerimientos y solicitudes de información que efectúen las áreas del Órgano Interno de Control en la SEP.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Computación e Informática. **Área General:** Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras Genéricas: Computación e Informática**,** Ingeniería, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Área General:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Auditoría Operativa, Estadística. **Área General:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. **2.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD REGIONAL EN GUANAJUATO		
Tema 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Cuarto – De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero – De la Administración Pública Federal; Titulo Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capitulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II De las competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría; Capítulo X Del Órgano Interno de Control.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
	Subtema 3	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V De las facultades del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades; Capítulo VIII De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control, de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/risfp.doc
		Bibliografía.
		Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separar de su empleo, cargo o comisión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/207/2/1_decreto entrega_recepcion.doc
		Bibliografía.
		Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Acuerdos/13102005(1).pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo – Responsabilidades Administrativas; Capítulo I Principios que rigen la Función Pública, sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público; Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
	Subtema 4	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero - De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; Capítulo Primero “Consideraciones Preliminares” Capítulo Segundo “De la Estructura Funcional”; Capítulo Tercero “Del Subsistema de Ingreso”; Capítulo Octavo “Del Subsistema de Control y Evaluación”.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Quinto “De los Comités Técnicos de Profesionalización”; Capítulo Sexto “De los Comités Técnicos de Selección”; Capítulo Décimo “Del Subsistema de Ingreso”; Capítulo Décimo Quinto “Del Subsistema de Control y Evaluación”; Capítulo Décimo Sexto “De las excepciones al Servicio Profesional de Carrera”.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/reglamento_de_la_ley_del_spc.pdf
	Subtema 5	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero – Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/2006/1/34_D_986_13-06-2006.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de Transparencia; Capítulo IV Clasificación de Información; Capítulo V Información Reservada; Capítulo VI Información Confidencial.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 2	DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚLICA	
	Subtema 1	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTIÓN
		Bibliografía.
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008.2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/PMG/programa_especial_mejora_gestion_2008-2012.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Operación del Modulo Institucional 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/PMG2010/manual_operacion_pmg_2010_final_micrositio.pdf
		Bibliografía.
		Guía para Integrar Proyectos de Mejora PMG
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/PMG2010/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora_.pdf
	Subtema 2	CONTROL INTERNO
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual

		Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
		Bibliografía.
		Guía General para Revisiones de Control (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REVISIONES_2008.zip
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para el Mejoramiento de Controles Internos (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_MCI.zip
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión al Control Interno de las Tecnologías de Información (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_CTI.zip
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión al Control Interno de Programas Gubernamentales (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_programas_gubernamentales_2008.doc
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para la Identificación y Control de Riesgos (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_IDENT_RIESGOS.zip
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para el Control y Monitoreo de Operaciones (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_Monitoreo_Operaciones_2008.doc
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Órganos Internos de Control.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/guia_para_la_revision_de_aseguramiento_de_calidad.zip
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/dgacs/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf
		Bibliografía.
		Resumen del Modelo de Control COSO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/informe_coso_resumen.doc
		Bibliografía.

		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero - Objeto y Definiciones de la Ley – Capítulo Único “Disposiciones Generales”; Título Tercero – De la Contabilidad Gubernamental – Capítulo II “Del Registro Patrimonial”; Transitorios.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LGCG.doc
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Séptimo “De la Información, Transparencia y Evaluación”; Capítulo II de la Evaluación; Capítulo III De las Auditorías.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
		Bibliografía.
		Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 3	FISCALIZACIÓN	
	Subtema 1	AUDITORÍA
		Bibliografía.
		Normas General de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**		
Nivel Administrativo	11-600-1-CFOA001-0000320-E-C-O Jefe de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Tramitar la contratación de personal requerido por las distintas áreas que integran la coordinación sectorial ante la coordinación administrativa de la Oficina del C. Subsecretario de Educación Media Superior; **2.** Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a las áreas que integran la coordinación sectorial; **3.** Tramitar ante la coordinación administrativa de la Oficina del C. Subsecretario de Educación Media Superior las modificaciones organizacionales de la coordinación sectorial, así como integrar la documentación para la justificación técnico funcional de los movimientos propuestos; **4.** Recibir, custodiar y controlar los bienes muebles y de consumo, adquiridos a través de los programas de inversión y de necesidades conjuntamente con la coordinación administrativa de la Oficina del C. Subsecretario de Educación Media Superior; **5.** Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la coordinación sectorial; **6.** Supervisar la prestación de los servicios generales de la coordinación sectorial, como fotocopiado, sala de recepción, mensajería, correspondencia, mantenimiento y conservación de las instalaciones; **7.** Integrar y proponer el programa operativo anual (POA), mecanismos anuales de inversión y consumo; **8.** Representar los informes institucionales de la coordinación sectorial que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente;		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Administración. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. **2.** Servicios Generales.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Tema1	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
	Subtema 1	RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, REMUNERACIONES Y PRESTACIONES.
		Bibliografía
		Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el reglamento.
		Página Web
		http://sep.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Arts. 1, 2, 3. Capítulo III Art. 6.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones generales páginas 10,11. Apartado III Numeral 8, 8.1, 9, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6, 9.7, 9.8, 9.9, 9.10, 9.11, 9.12, 9.13.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx
Tema 2	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	Subtema 1	ALMACÉN Y SUMINISTRO
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo número 397 fracción II, puntos 16, 17, 18, acuerdo número 397 recepción de Bienes y Servicios puntos 89, 90 y 93, acuerdo 397 terminación anticipada número 102, 104, acuerdo número 397 recepción de Bienes y Servicios punto 91, acuerdo 397 fracción VII Penas convencionales punto 94.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de procedimientos para el manejo de los almacenes en las unidades responsables de la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manejo de bienes de consumo, rotación de bienes, registro de Kardex (existencia, entradas y salidas).
		Página Web
		http://comprasep.sep.gob.mx/Manuales/documentos/MANUALSUB.htm
	Subtema 2	ACTIVO FIJO
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Política de operación 01.3.1, 01.3.4, 01.3.2, 01.3.9 Pág. 6; 01.3.15, 01.3.16, 01.3.14 Pág. 7; 08.3.4, Pág. 55; 14.3.1 Pág. 103; 17.3.1 Pág. 124 Glosario del Manual Pág. 143, 144, 147.
		Página Web
		www.webdgrms.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5000
		Página Web

		www.webdgrms.sep.gob.mx
	Subtema 3	COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE
		Bibliografía
		Norma oficial emitida por la Secretaría de Gobernación: NOM-003-SEGOB/2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.yucatan.gob.mx/procivy/pdf/NOM_003_SEGOB_2002.PDF
		Bibliografía
		Ley General de Protección Civil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3º Fracción 22.
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
		Bibliografía
		Guía práctica para Simulacros de Evacuación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		www.cenapred.gob.mx
Tema 3	RECURSOS FINANCIEROS	
	Subtema 1	MARCO JURÍDICO DEL PRESUPUESTO EN EL GOBIERNO FEDERAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 74 Fracción IV.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero, Capítulo I Arts. 1, 2, 4, 5, 6, 17, 22, 23, 38, 39. Título Primero, Capítulo II Arts. 16, 17, 18, 19, 20.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	ESTRUCTURA Y MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Arts. 24, 25, 26, 27, 28. Título Segundo, Capítulo II, Arts. 39, 40, 41. Título Tercero, Capítulo I, Arts. 45, 46, 47, 48, 50, 54. Título Tercero, Capítulo III, Arts. 57, 58, 59, 60, 64, 65, 66, 67. Título Séptimo, Capítulo Único, Art. 114.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I Art. 1, 2, 5. Título Tercero, Capítulo I Arts. 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 58, 59, 60, 61, 64, 65, 66, 67, 68, 69. Título Cuarto, Capítulo II, Arts. 86, 87, 88, 92, 93, 94, 96, 97, 98, 99, 100. Título Cuarto, Capítulo IV, Arts. 105, 106, 107, 108, 109, 110. Título Sexto, Capítulo I, Arts. 231, 232, 233, 234. Título Sexto, Capítulo II, Arts. 248, 249.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2, 3, 6, 7.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 6, 7, 8, 9.
		Página Web
		http://www.normatecainternasep.gob.mx
	Subtema 3:	EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO EN LA SEP
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título I Capítulo único. Título V Capítulo único. Título VII Capítulos 1, 2. Título IX Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 16. Título XI Capítulo 1, Capítulo 2 Sección 1, 2, 3, 4. Capítulo 4, Capítulo5. Título XII Capítulo único.
		Página Web
		http://www.normatecainternasep.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos para regular los gastos restringidos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normatecainternasep.gob.mx
		Bibliografía
		Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad (SIPPAC)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Manual del Usuario
		Página Web
		http://sippac2010.sep.gob.mx:7019/sippac2010/
		Bibliografía
		Sistema Integral de Administración Financiero Federal (SIAFF)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Manual del Usuario
		Página Web
		www.shcp.gob.mx

Nombre del Puesto	**AUDITOR "C"**		
Nivel Administrativo	11-116-2-CFPQ0003-685-E-C-U 11-116-2-CFPQ0003-688-E-C-U Enlace	**Número de Vacantes**	Dos
Percepción Mensual Bruta	$10,654.20 (Diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 20/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**6.** Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; **7.** Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías para el soporte de los resultados obtenidos; **8.** Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; **9.** Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; y **10.** Realizar el estudio y evaluación del control interno de las Unidades revisadas.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad. **Área General:** Ciencias Políticas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	**3.** Auditoría Interna. **4.** Programación y Presupuesto	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO-TIPO DE AUDITOR "C" 685 y 688			
Tema 1	AUDITORIA		
	Subtema1	"ETAPAS DE LA AUDITORIA" Y "SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES"	
		Bibliografía	
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Capítulo I, II, III y V.	
		Página Web	
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151384&fecha=12/07/2010	
	Subtema 2	DE LOS DELEGADOS, COMISARIOS PÚBLICOS, TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS ÁREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORÍA Y QUEJAS Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES.	

		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capitulo IX
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html
	Subtema 3	PRECEPTOS GENERALES Y SU CLASIFICACIÓN
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numeral I y II
		Página Web
		http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/boletb.pdf
	Subtema 4	CONCEPTOS
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental
		Página Web
		http://www.sra.gob.mx/web2007/transparencia/marco_normativo/pdf/Otras%20disposiciones/man_sis_int_conta.pdf
	Subtema 5	DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capitulo X
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html
	Subtema 6	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 7	DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 8	SECCIÓN I DEL REGISTRO Y PAGO.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capitulo I del Registro y Pago de obligaciones Presupuestarias.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 9	DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Sexto
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 10	DE LA INFORMACIÓN Y LA TRANSPARENCIA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Séptimo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 11	DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Segundo
		Página Web

		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 12	DE LA MINISTRACIÓN, EL PAGO Y LA CONCENTRACIÓN DE RECURSOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 13	DE LA INFORMACIÓN TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Sexto
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 14	CAPÍTULO ÚNICO, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero, de la Administración Pública Federal
		Página Web
	Subtema 15	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección primera
		Página Web
		http://www.insp.mx/normateca/docs/norma_2.pdf
	Subtema 16	RELACIÓN DE LOS CAPÍTULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección Segunda
		Página Web
		http://www.insp.mx/normateca/docs/norma_2.pdf
	Subtema 17	CAPÍTULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCIÓN PÚBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Segundo
		Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 18	CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero de las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
		Página Web
		http://148.207.1.2/Acerca/Normatividad/PRESUPUESTO_DE_EGRESOS_DE_LA_FEDERACION_2009.pdf
	Subtema 19	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Articulo 3, fracción IV
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Nombre del Puesto	**AUDITOR "C"**		
Nivel Administrativo	11-116-2-CFPQ0003-691-E-C-U Enlace	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,654.20 (Diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 20/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones	**6.** Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles aplicando las		

Principales:	técnicas y procedimientos de auditoría pública; **7.** Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías para el soporte de los resultados obtenidos; **8.** Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; **9.** Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; y **10.** Realizar el estudio y evaluación del control interno de las Unidades revisadas.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: **Área General:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad. **Área General:** Ciencias Políticas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**3.** Orientación a Resultados. **4.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**3.** Auditoría Interna. **4.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE AUDITOR "C"-691		
Tema 1	AUDITORÍA	
	Subtema 1	DE LOS DELEGADOS, COMISARIOS PÚBLICOS, TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS ÁREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORÍA Y QUEJAS Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf
	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero; Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3	DE LAS REGLAS GENERALES Y DE LOS EJECUTORES DEL GASTO
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero; Capítulo II; Sección II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4	DE LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL Y PROGRAMÁTICA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero: De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Capitulo I: De la Programación y Presupuesto del Gasto Público; Sección III; Sección VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 5	DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero: De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Capitulo I: De la Programación y Presupuesto del Gasto Público; Sección VI
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 6	DEL REGISTRO Y PAGO
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto: De la Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Capitulo I: Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias; Sección I

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 7	DEL FONDO ROTATORIO
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto: De la Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Capitulo II: De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos; Sección II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 8	DEL PASIVO CIRCULANTE DE LAS DEPENDENCIAS
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Cuarto; Capítulo VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 9	DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Cuarto; Capítulo XII; Sección IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 10	DE LA EVALUACIÓN
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Séptimo: De la Información, Transparencia y Evaluación; Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 11	DE LAS AUDITORÍAS
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Séptimo: De la Información, Transparencia y Evaluación; Capítulo III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 12	OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero; Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 13	DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero; Capitulo I: Del Ejercicio
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 14	DE LA MINISTRACIÓN, EL PAGO Y LA CONCENTRACIÓN DE RECURSOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero: Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Capitulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 15	DE LA INFORMACIÓN TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto; Capítulo II: De la Evaluación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 16	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo; Capítulo II: De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 17	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capitulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 18	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFRCF.doc
	Subtema 19	DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo; Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 20	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero; Capítulo Primero: Generalidades
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 21	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Capítulo Primero: Disposiciones Generales
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 22	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Capítulo Único
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1754/3/lineamientos_grales_para_la_eval_progrs_fed_de_la_apf.pdf
	Subtema 23	DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero: De los tipos de evaluación, el seguimiento a los resultados y la difusión de las evaluaciones; Capítulo I
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1754/3/lineamientos_grales_para_la_eval_progrs_fed_de_la_apf.pdf
	Subtema 24	DEFINICIONES
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección II
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/docconsulta/dgjdomarzo.pdf
	Subtema 25	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado I: Preceptos Generales y Apartado II: Clasificación.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf
	Subtema 26	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartados: I, II; III, IV y V
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/guia_general_de_auditoria_publica.doc
	Subtema 27	DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DE LAS AUDITORÍAS
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos IV y V
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 28:	DE LA DETERMINACIÓN DE IRREGULARIDADES CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VI
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 45/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya 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 eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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

<table>
<tr><td></td><td>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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).
7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.).
8. 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 eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.

La Secretaría de Educación Pública 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 Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 15 de diciembre de 2010 al 18 de enero de 2011, 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.

Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas 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.</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>15 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 15 de diciembre de 2010 al 18 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 15 de diciembre de 2010 al 18 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 19 de enero al 11 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 19 de enero al 11 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 19 de enero al 11 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 19 de enero al 11 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 19 de enero al 11 de marzo de 2011</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal **www.trabajaen.gob.mx**, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse 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 del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública **www.sep.gob.mx** (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal **www.trabajaen.gob.mx**, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx.** *****El examen denominado **"**Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de **aplicación obligatoria**, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal **www.trabajaen.gob.mx,** opción **Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.**
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, **a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público** de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: uu) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y vv) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: uu) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y vv) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades

<table>
<tr><td></td><td>(principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso.

Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.</td></tr>
<tr><td>REVISIÓN DE EXÁMENES</td><td>En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</td></tr>
<tr><td>REGLAS DE VALORACIÓN</td><td>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1

2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2

3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80

4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.

5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.

6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, 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.

7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, 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.

8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80

9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo</td></tr>
</table>

	de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. **El examen de conocimientos** (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos l**a calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Jefe de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Subdirector de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Director de área: **Liderazgo y Negociación.** Director General Adjunto: **Liderazgo y Negociación.** Director 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 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 el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del 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 señalados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al 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 Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos.

10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **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 la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los

	siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. 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. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”. 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 Secretaría de Educación Pública, 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 a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, 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, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de

	la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán 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 cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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.
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. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo 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 del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • 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 www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, 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 del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. 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. Página Web **http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php** 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta

	tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 15 de diciembre de 2010

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal