

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Secretario Técnico de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustrada, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Secretario Técnico de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	MB1
Percepción ordinaria:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Adscripción:	Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: que las acciones de promoción y vigilancia en materia de publicaciones y revistas ilustradas que circulan en la República Mexicana, se mantengan dentro del marco jurídico vigente, respetando el derecho a la libertad de expresión, para brindar certeza jurídica. Levantar actas de las sesiones de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, para dar certeza jurídica a las mismas. Participar en las sesiones de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, con voz y sin voto, para proporcionar información a los integrantes del pleno y coadyuvar en la toma de decisiones. Establecer acciones de difusión de los acuerdos y decisiones tomados en el pleno de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, a las instancias correspondientes, para informar de los cambios dentro de la normatividad aplicable en la materia. Contar con el registro del banco de datos sobre publicaciones y revistas ilustradas para garantizar la sistematización de la información. Establecer relaciones con los editores y propietarios de revistas, para suscribir convenios en materia de regulación de las mismas. Establecer mecanismos de comunicación con los gobiernos de las entidades federativas, dependencias y entidades de la Administración Pública y sociedad civil, para el registro de los Certificados de Licitud de Título y Contenido de las publicaciones y revistas ilustradas. Emitir las estrategias en materia de recursos humanos, materiales y financieros, para asegurar el funcionamiento de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas. Dirigir la formulación del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto, para la asignación de recursos a la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas próximo ejercicio fiscal. Difundir las estrategias de control y fiscalización que establezcan las disposiciones normativas aplicables, para garantizar el uso racional de los recursos asignados.

Perfil y requisitos:

Académicos:	Licenciatura en, Derecho, Comunicación o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado).
Laborales:	Experiencia mínima de cinco años en, derecho y legislación nacionales, administración pública, ciencias políticas o comunicaciones sociales.

Capacidades gerenciales:

1. **Visión estratégica:** identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la

estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo. Traduce la misión y visión de la institución en estrategias y planes de largo plazo que enfocan y orientan la contribución de su área. Formula diversos escenarios para la toma de decisiones o solución de problemas que afectan a varias áreas de la institución.

2. Liderazgo: establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjuntar esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Faculta a sus colaboradores por medio de asignaciones retadoras que promuevan su desarrollo. Maneja la resistencia a procesos de cambio durante etapas de transición. Mantiene un equilibrio entre el logro de los objetivos del área y las necesidades profesionales y personales de sus colaboradores.

Capacidades técnicas: disposiciones legales y administración pública aplicables a las acciones de promoción y vigilancia en materia de publicaciones y revistas ilustradas: conocimiento en derecho, legislación nacionales, administración pública y ciencias políticas que permita que las acciones de promoción y vigilancia en materia de publicaciones y revistas ilustradas se mantengan dentro del marco jurídico y respetando el derecho a la libertad de expresión, para brindar certeza jurídica.

Otros conocimientos: Word, Excel e Internet (grado de dominio del software: básico).

Bases

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales 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.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, cardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan

en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	15-03-2006
Registro de aspirantes	15-03-2006 al 29-03-2006
Publicación total de aspirantes	30-03-2006 al 31-03-2006
Revisión curricular	30-03-2006 al 31-03-2006
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	3-04-2006
Presentación de documentos	5-04-2006 al 7-04-2006
Evaluación técnica	5-04-2006 al 7-04-2006
Evaluación de capacidades gerenciales	10-04-2006 al 14-04-2006
Entrevista por el Comité de Selección	17-04-2006 al 21-04-2006
Resolución candidato	24-04-2006 al 25-04-2006

Nota: el cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

Publicación de resultados:

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas, y técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, extensión 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de

mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "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 criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
 - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de marzo de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Recursos Humanos

Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

(R.- 000729)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fundamento en los artículos: 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza: Coordinador Jurídico y de Mejora Regulatoria; Número de vacantes: una; Nivel Administrativo: MC2; Percepción Ordinaria: \$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Financieros; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Coordinar la integración y seguimiento del Programa Bial de Mejora Regulatoria de la Secretaría, de conformidad con las directrices que al respecto emita la Oficialía Mayor y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. **2.** Coordinar el trámite para la presentación de anteproyectos a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en cumplimiento de lo previsto en el Título Tercero A, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. **3.** Coordinar el registro de los trámites que aplica la Secretaría, en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. **4.** Coordinar la preparación e integración de la documentación necesaria para las sesiones del Comité, así como de los proyectos de acuerdo o dictamen correspondientes, circularlos entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control. **5.** Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas. **6.** Dirigir la integración de los Lineamientos Internos para el Ejercicio del Presupuesto y de otras disposiciones que le encomiende el Director General de Recursos Financieros; así como darlos a conocer a las unidades administrativas centrales de la Secretaría. **7.** Participar en la esfera de su competencia con las instancias correspondientes en la operación del Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **8.** Llevar la administración de los usuarios del Sistema del Registro de Personas Acreditadas. **9.** Registrar y actualizar los trámites relacionados con el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la SHCP, en el Registro Federal de Trámites y Servicios. **10.** Evaluar la procedencia de las solicitudes recibidas y, en su caso, turnarlas al área competente para su atención, así como acudir a las audiencias, proporcionar pruebas y rendir la información que sea requerida por las autoridades en los recursos interpuestos, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables. **11.** Dirigir el análisis de las solicitudes de autorización de viáticos y pasajes del Oficial Mayor, previstas en los Lineamientos Internos para el Ejercicio del Presupuesto de las Unidades responsables de la SHCP y Niveles de Servicio de la Oficialía Mayor (Circular 01), que presenten las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, someter a la consideración de la superioridad los proyectos correspondientes. **12.** Dar respuesta a las solicitudes de opinión jurídica, formuladas por las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General de Recursos Financieros, en materia de programación y presupuestación, así como las relacionadas con las actividades financieras y administrativas. **13.** Formular propuestas normativas, sobre las atribuciones propias de la Dirección General de Recursos Financieros y de las Unidades Administrativas que la conforman. **14.** Conducir la integración de las propuestas de los manuales de organización específicos y de procedimientos, que elaboren las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros, de conformidad con la normatividad aplicable; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, (Titulado); Laborales: siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Capacidades Gerenciales: Negociación y Liderazgo; Capacidades Técnicas: Derecho Administrativo y Técnica Jurídica; Conocimientos de Software:

Nivel intermedio de Word, Outlook e Internet; Otros: Experiencia laboral en análisis y emisión de opiniones a consultas en materia de programación y presupuestación, ejercicio y control del gasto público; asimismo, en la atención de solicitudes a que hace referencia la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y en la coordinación de actividades relacionadas con la actualización e integración de documentos normativos. Disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero "C"; número. de Vacantes: una; Nivel Administrativo: OA1; Percepción Ordinaria: \$17,046.24 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subsecretaría de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Participar en la evaluación y seguimiento de la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural. **2.** Elaborar estudios y proyectos para el establecimiento de mecanismos de fijación de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, buscando que dichos mecanismos consideren el costo de oportunidad, criterios de eficiencia económica y saneamiento financiero. **3.** Analizar las propuestas para ajustar los mecanismos de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, y elaborar informes de los resultados. **4.** Analizar el comportamiento de los precios y la demanda de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural en los mercados nacional e internacional, así como dar seguimiento a la problemática que se presente en dichos mercados. **5.** Analizar la problemática planteada por diversos grupos y sectores sociales concernientes a productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, así como elaborar propuestas de medidas que atiendan dichos planteamientos. **6.** Elaborar, en su caso, modelos estadísticos o económicos, que permitan estimar el impacto sobre las finanzas públicas de las medidas propuestas para modificar la política de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural. **7.** Analizar la problemática planteada por diversos grupos y sectores sociales concernientes a productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, así como elaborar propuestas de medidas que atiendan dichos planteamientos. **8.** Elaborar, en su caso, modelos estadísticos o económicos, que permitan estimar el impacto sobre las finanzas públicas de las medidas propuestas para modificar la política de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural. **9.** Proporcionar la información que sea requerida en relación con la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y remitirla al jefe inmediato; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Actuaría o Ingeniería Petrolera, (Titulado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Teoría Económica.- Teoría Microeconómica; Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados; Capacidades Técnicas: Economía y Finanzas Públicas; Idioma: Inglés: Entender: 50%, Hablar 50%, Escribir 50%; Conocimientos de Software: Nivel básico de Microsoft Office y Windows; Otros: Disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Bases

1a. Requisitos de participación: Podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda aquella persona, que reúnan los requisitos académicos y laborales 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. **2a. Documentación requerida:** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional, Título o, en su caso, Certificado de Estudios); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); **d)** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y **e)** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. **3a. Registro de candidatos y temarios:** La entrega de solicitudes para la inscripción a un curso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del curso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en

www.trabajaen.gob.mx. **4a. Etapas del concurso:** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	15 de marzo de 2006.
Registro de aspirantes	Hasta el 29 de marzo de 2006.
Revisión curricular	Hasta el 31 de marzo de 2006.
Evaluación capacidades técnicas	Hasta el 6 de abril de 2006.
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio público	Hasta el 12 de abril de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 17 de abril de 2006.
Entrevista por Comité de Selección:	Hasta el 21 de abril de 2006.

Nota: Las etapas así como las fechas del concurso están sujetas a cambio, de acuerdo al número de aspirantes.

5a. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas. **6a. Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones:** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se le indique a través de la página www.trabajaen.gob.mx. La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos 2 días de anticipación mediante la página antes mencionada. **7a. Resolución de dudas:** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha habilitado la siguiente dirección de correo: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y el número telefónico al que pueden comunicarse 9158 5344. **8a. Principios del concurso:** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su

Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) de Selección o Profesionalización, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de marzo de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Encargada del Despacho de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional

Victoria Valle Pinto

Rúbrica.

(R.- 000730)

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

A) Plaza: Denominación: Dirección General de Promoción de Inversiones; Vacante: 01; Nivel: KC2; Percepción ordinaria: \$171,901.35 (ciento setenta y un mil, novecientos un pesos 35/100 M.N.); Funciones principales: Planear la promoción y fomentar la participación en inversión, de particulares nacionales y extranjeros en el sector energético. Coordinar las relaciones intergubernamentales en materia de inversión privada en el sector energético. Coordinar la recepción, atención especializada y adecuada canalización de las ofertas de inversión privada en actividades del sector energético, ante las instancias correspondientes. Asesorar a los inversionistas privados en la agilización de trámites para obtención de permisos, autorizaciones y firmas de convenios necesarias ante otros organismos. Asignar y comunicar nuevos esquemas de negocios en el sector. Analizar y estudiar la información técnica y legal, política, económica y social que faciliten la participación de privados en proyectos energéticos. Ofrecer a los participantes un sistema de información sobre oportunidades de inversión. Coordinar los estudios y acciones provenientes de los convenios con las entidades federativas y/o municipios para la promoción de inversiones privadas; con adscripción en la Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: mínima 4 años; Área de experiencia: Economía General, Economía Internacional, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Evaluación de Proyectos; Nivel Académico: Título de maestría en Economía, Administración o Finanzas; Capacidades Gerenciales con ponderación 60% sobre el total de la evaluación: Liderazgo y negociación, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 30% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima

aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: inglés (nivel avanzado), calificación mínima aprobatoria 60.

B) Plaza: Denominación: Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios; Vacante: 01; Nivel: KC2; Percepción ordinaria: \$171,901.35 (ciento setenta y un mil, novecientos un pesos 35/100 M.N.); Funciones principales: Establecer políticas de administración en materia de recursos humanos, materiales, tecnologías de la información, transparencia e innovación y calidad, así como asegurar y evaluar su aplicación. Coordinar y asegurar el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera, en los términos de normatividad vigente. Autorizar los nombramientos de servidores públicos a desempeñar cargos de confianza, siempre y cuando no sean de designación superior. Coordinar la autorización de la plantilla de personal de la Secretaría, la elaboración de la nómina para el pago de las remuneraciones y prestaciones, aplicando las deducciones que procedan conforme a la normatividad vigente, y los determinados por autoridades judiciales, así como los pagos y enteros a favor de terceros. Asegurar la operación del sistema de premios, estímulos y recompensas a los trabajadores de manera objetiva y transparente y de los mecanismos de aplicación del reglamento de escalafón. Autorizar la expedición de la hoja única de servicios, constancias, credenciales y demás documentos relativos al personal de la Secretaría. Coordinar las relaciones laborales con el Sindicato, el estudio y la elaboración de propuestas de modificación a las condiciones generales de trabajo y vigilar la difusión y cumplimiento de éstas y demás disposiciones legales, laborales y administrativas que regulan la actuación de los servidores públicos. Coordinar los Comités correspondientes en materia de calidad, capacitación, adquisiciones, enajenaciones, informática, acceso a la información y demás en el ámbito de su competencia; con adscripción a la Oficialía Mayor de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: mínima 4 años; Área de experiencia: Administración Pública, Recursos Humanos y Materiales, Planeación Estratégica, Marco Normativo de Adquisiciones y Servicios, Calidad Total; Nivel Académico: Título de licenciatura en Administración, Contaduría, Economía; Capacidades Gerenciales con ponderación 60% sobre el total de la evaluación: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 40% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70.

C) Plaza: Denominación: Dirección de Estudios y Consultas; Vacante: 01; Nivel: MB2; Percepción ordinaria: \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 15/100 M.N.); Funciones principales: Cuidar la legalidad de la firma en los documentos que se expiden de conformidad con las facultades que el marco jurídico atribuye a los distintos funcionarios de la Secretaría. Asesorar y actuar como Organismo de consulta jurídica de las unidades administrativas de la Secretaría en forma eficiente y profesional. Expedir opiniones respecto de contratos, convenios y en general todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar las diversas unidades de la Secretaría. Representar a la Secretaría en comités y órganos colegiados conforme a las disposiciones legales, excepto en casos de conflicto o litigio. Determinar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman la competencia de la Secretaría y proporcionar orientación a sus diversas unidades administrativas para la adecuada aplicación de la normatividad vigente. Supervisar y coordinar el ejercicio de las funciones del personal de las áreas a su cargo, encomendar la realización de tareas específicas que coadyuven con las funciones de las distintas áreas de la dirección y apoyar a las demás áreas de la unidad cuando las necesidades del servicio así lo requieran; con adscripción a la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: mínima 3 años; Área de experiencia: Teoría y Métodos Generales, Derecho Internacional, Organización Jurídica, Derecho y Legislaciones nacionales; Nivel académico: Título de licenciatura en Derecho; Capacidades Gerenciales con ponderación 50% sobre el total de la evaluación: Trabajo en Equipo y Visión Estratégica, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 40% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word y PowerPoint, Internet Explorer (nivel intermedio), Excel (nivel básico) e idioma inglés (nivel básico), calificación mínima aprobatoria 60.

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, además de los académicos y laborales específicos de cada plaza; 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 culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

3. Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página web www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página web de esta [Secretaría](http://www.trabajaen.gob.mx) de Energía www.energia.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

4. Etapas del concurso: El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Publicación de convocatoria:	15 de marzo de 2006
Registro de aspirantes:	15 al 30 de marzo de 2006
Revisión curricular:	31 de marzo de 2006
Presentación de documentos:	3 de abril de 2006
Evaluación de capacidades:	6 al 11 de abril de 2006
Evaluación técnica:	12 de abril de 2006
Entrevista por el Comité de Selección:	27 de abril de 2006
Resolución:	28 de abril de 2006

- **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página web de la Secretaría de Energía, dirección electrónica www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de [Secretaría](http://www.trabajaen.gob.mx) de Energía, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se han implementado las siguientes direcciones de correo electrónico: opadilla@energia.gob.mx; fperdomo@energia.gob.mx, o en Río Becerra esquina con Pensylvania, Col. Nápoles, en la Subdirección de Organización, de las 9:00 a las 15:00 horas.

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las

disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.energia.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de marzo de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente

Jorge Luis Garza de la Fuente

Rúbrica.

(R.- 000731)

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA CONANP 0008-2006

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento; y numerales primero, noveno, décimo de los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del “Subsistema de Ingreso”; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de ANP en la Región Frontera Sur		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1

Percepción ordinaria	\$28,664.15	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Adscripción	Reserva de la Biosfera La Sepultura		
Objetivo	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las Areas Naturales Protegidas (ANP) para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. - Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las ANP, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales. 		
Objetivo	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. - Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región. 		
Objetivo	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados así como promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. - Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. - Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP. 		
Objetivo	Apoyar a las direcciones de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación de las mismas, así como para su adecuada administración.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP. 		
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación. 		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. - Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Biología, Antropología, Agronomía, Ecología, Humanidades, Ciencias Forestales y Biología Animal (Zoología).
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Agronomía, Sociología Política, Ciencia Forestal, Peces y Fauna silvestres, y
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo (nivel de dominio 3), Negociación (nivel de dominio 3) y Orientación a resultados (nivel de dominio 3). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación.
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos y Programas de Conservación (intermedio), Legislación en materia de Areas Naturales Protegidas (intermedio), Nociones Generales de la Administración Pública Federal (único), con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 65).
	Otros:	La persona debe saber conducir vehículos doble tracción en zona serrana y en carretera.

Nombre de la plaza	Subdirector de Sinergia Institucional y Participación Social en la Región Noroeste		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$28,664.15	Sede	Hermosillo, Sonora
Adscripción	Dirección Regional Noroeste		
Objetivo	Contribuir en la coordinación, implementación, seguimiento y evaluación de los programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS), con la finalidad de gestionar los recursos presupuestarios necesarios que coadyuven en el desarrollo de la región; así como elaborar los reportes correspondientes del avance físico financiero respectivos a la ejecución de tales acciones en la región.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir en coordinación con las Direcciones de Area Natural Protegida (ANP) de la región, los Programas de Inversión relativos al PRODERS y PET. - Coordinar conjuntamente con las Direcciones de ANP la publicación de la convocatoria para acceder a los subsidios del PRODERS, así como la posterior recepción y análisis de las solicitudes. - Coadyuvar con las Direcciones de ANP, la planificación e implementación estratégica de los PRODERS y PET 		
Objetivo	Cumplir con los procedimientos relativos al establecimiento de acuerdos y convenios con entidades del sector público y privado, con organismos de la sociedad civil y con la administración pública (sector medio ambiente y social), entre otros, con la finalidad de fortalecer la protección y conservación de las ANP de la región.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, a través de convenios y acuerdos de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de planificar estratégicamente las acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura y gestión entre las instituciones para la conservación de las ANP de la región. - Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación de políticas de conservación. - Impulsar y promover la participación social en los Consejos Asesores de las ANP de la región. 		
Objetivo	Buscar, promover, gestionar, coordinar, impulsar y contribuir a identificar y establecer los espacios de participación de la sociedad con perspectiva de género en la región.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar en conjunto con las Direcciones de ANP, la participación de los actores principales en la conservación de los recursos naturales. 		

<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y promover los espacios que aseguren la participación social con equidad de género en la conservación de la región. - Identificar y promover los espacios que aseguren la participación social con equidad de género de los grupos indígenas en la conservación de la región.
--

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Antropología, Agronomía, Ecología, Humanidades, Ciencias Sociales y Desarrollo Agropecuario.
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Problemas Sociales, Cambio y Desarrollo Social y Sociología General.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo (nivel de dominio 3), Orientación a Resultados (nivel de dominio 3) y Visión estratégica (nivel de dominio 3). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación.
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos y Programas de Conservación de Recursos Naturales (avanzado), Legislación en materia Ambiental (intermedio), Nociones Generales de la Administración Pública Federal (único), con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 65).
	Otros:	Debe de tener nociones de la cultura de la región y de las tradiciones de los grupos indígenas locales.

Nombre de la plaza	Subdirector de ANP en la Región Noroeste		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$28,664.15	Sede	Cabo San Lucas, B.C.S.
Adscripción	Parque Nacional Cabo Pulmo		
Objetivo	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo y restauración de las Areas Naturales Protegidas (ANP) para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus programas de manejo autorizados.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y su refugio y alimentación. - Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños y los usuarios de las ANP, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales. 		
Objetivo	Gestionar con organismos públicos y privados la obtención de apoyos y financiamiento para su ejecución.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. - Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes 		

Objetivo	líneas de investigación regional para una eficaz administración, conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región.
	Instrumentar y brindar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo, así como promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo de las ANP y el correspondiente ordenamiento ecológico territorial.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados así como promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. - Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. - Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP.
Objetivo	Apoyar a la Dirección de las ANP a fin de asegurar la oportuna y correcta operación de la misma, así como para su adecuada administración.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.
Objetivo	Coadyuvar en la planificación y diseño de estrategias de conservación.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. - Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP.

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Biología, Ecología, Humanidades, Antropología.
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Sociología Política, Oceanografía y Peces y Fauna Silvestres.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo (nivel de dominio 3), Negociación (nivel de dominio 3) y Orientación a Resultados (nivel de dominio 3). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación.
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos y Programas de Conservación (intermedio), Legislación en materia de Areas Naturales Protegidas (intermedio), Nociones Generales de la Administración Pública Federal (único), con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 65).
	Idiomas extranjeros:	Inglés (intermedio).
	Otros:	La persona debe saber conducir vehículos de doble tracción en zona serrana y en carretera.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de ANP en la Región Noroeste		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	Guaymas, Sonora
Adscripción	Area de Protección de Flora y Fauna (APFF) Islas del Golfo de California, Sonora		
Objetivo	Diseñar, implementar y evaluar estrategias y acciones de comunicación y difusión que promuevan el conocimiento y generen cambios de actitud, en los diferentes públicos del Area Natural Protegida (ANP), con respecto al uso y respeto de los recursos naturales.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Con base en el Programa de Manejo, a las diversas herramientas de planeación y al entorno del ANP, revisar y adecuar periódicamente la estrategia de comunicación y difusión del ANP. - Diseñar y evaluar materiales de difusión específicos. - Asegurar la inclusión de aspectos culturales y conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas del ANP en los materiales y programa de comunicación y difusión. 		
Objetivo	Diseñar, implementar y evaluar estrategias y acciones de educación para la		

Funciones principales	conservación que fomenten al cambio de actitud en nuestros públicos meta en torno a su cultura de respeto hacia la naturaleza.
	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar, implementar y evaluar estrategias y acciones de educación para la conservación dirigidas a los usuarios y propietarios, así como a las comunidades de la zona de influencia del ANP. - Diseñar y evaluar materiales educativos específicos para los diversos grupos meta del ANP. - Asegurar la inclusión de aspectos culturales y conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas del ANP en los programas de educación para la conservación.
Objetivo	Participar con la dirección del ANP en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento a las acciones establecidas en el POA con respecto a comunicación, difusión y educación para la conservación con el fin de dar cumplimiento a las metas planteadas. - Participar en acciones de planeación del ANP y nivel regional. <p>Incorporar en la elaboración del POA lo relacionado a la estrategia de comunicación, difusión y educación para la conservación así como sus requerimientos de recursos.</p>
Objetivo	Fomentar la vinculación de instituciones gubernamentales, académicas, de investigación, organizaciones no gubernamentales, comunidades, sectores productivos y pueblos indígenas en temas relacionados con el ANP.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener vínculos de trabajo con instituciones gubernamentales, académicas, de investigación y organizaciones no gubernamentales en temas de comunicación, difusión y educación para la conservación. - Promover la participación de usuarios, propietarios y grupos indígenas en acciones de conservación en el ANP, así como diseñar y desarrollar proyectos de vinculación a través de medios para mantener una estrecha relación entre ambos.
Objetivo	Participar con la dirección del ANP en la comunicación de avances y entorno del ANP a oficinas regionales y oficinas centrales de la CONANP y otras instancias del sector.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión diaria de medios de información (periódicos locales y principales programas de radio). - Elaboración de informes mensuales a la región sobre el entorno y avances del ANP.

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Comunicación, Ciencias Forestales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Sociales, Agronomía y Ecología.
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Comunicaciones Sociales, Biología Vegetal (Botánica), Ciencia Forestal, Opinión Pública, Peces y Fauna Silvestres, Agronomía e Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo (nivel de dominio 2), Orientación a Resultados (nivel de dominio 2) y Visión Estratégica (nivel de dominio 2). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación.
	Capacidades técnicas:	Marco legal de las ANP (intermedio), Administración de Proyectos de Comunicación y Educación para la Conservación (Intermedio) y Nociones Generales de la Administración Pública Federal (único), con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 65).

	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Microsoft Office, Freehand, Dream Weaver, Corel Draw, Page maker, Arc view, Photoshop (nivel intermedio). - Manejo de equipo de video y fotografía. - Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. - Elaboración de Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.).
--	---------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. - Manejo de información y redacción de textos. <p>Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios.</p>
--	--	--

Nombre de la plaza	Técnico Operativo de la Región Frontera Sur		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	El Triunfo, Chiapas
Adscripción	Reserva de la Biosfera el Triunfo		
Objetivo	Analizar la información ambiental y social generada por las instituciones relacionadas para identificar las tendencias del estado de conservación de las microcuencas prioritarias y las posibles alternativas para revertir su deterioro.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevistarse continuamente con los actores clave de las microcuencas prioritarias para mantener un flujo de comunicación que garantice la comprensión de éstos sobre las políticas de la CONANP. - Analizar las posiciones de los actores clave en las microcuencas prioritarias para identificar el tipo y grado de su participación en las políticas y acciones de conservación y restauración. 		
Objetivo	Diseñar y proponer políticas y mecanismos para promover el uso racional de los recursos naturales.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Programar y ejecutar proyectos piloto de conservación y restauración, en coordinación con técnicos de otras líneas estratégicas de la reserva y de otras instituciones, con el fin de mostrar a los usuarios de las microcuencas los efectos de las políticas ambientales y motivar su participación. - Insertar en los programas de trabajo actividades de educación ambiental y el enfoque de género, con el fin de que los actores clave y los usuarios de las microcuencas conozcan y se mantengan sensibles sobre la importancia de la conservación y el manejo con equidad del suelo, el bosque y el agua. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Pasante) en Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología y Antropología.
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en: Agronomía, Peces y Fauna Silvestre, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica) y Ciencia Forestal.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados (nivel de dominio 1) y Trabajo en Equipo (nivel de dominio 1). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación.
	Capacidades técnicas:	Conservación de Recursos Naturales, Desarrollo Sustentable, y Noción de la Administración Pública Federal (nivel único). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 65).

	Otras:	Experiencia en aspectos relacionados con algunos de los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y uso sustentable de agroecosistemas y ganadería, de ecosistemas terrestres, reforestación y restauración de ecosistemas. - Prevención y control de incendios y contingencias ambientales y conectividad e integridad del paisaje. - Conocimientos básicos en normatividad ambiental. - Conocimiento de técnicas de educación ambiental.
--	---------------	--

Nombre de la plaza	Técnico Operativo de la Región Noroeste		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	Sierra la Laguna, Baja California Sur
Adscripción	Reserva de la Biosfera Sierra la Laguna		
Objetivo	Diseñar y proponer políticas y mecanismos para promover el uso racional de los recursos naturales.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar acciones de conservación, protección y atención de contingencias de los recursos naturales dentro del Area Natural Protegida (ANP) de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos en el decreto correspondiente. - Insertar en los programas de trabajo de la biosfera, actividades de restauración ecológica y el enfoque de género, con el fin de que los actores clave y los usuarios del ANP conozcan y se mantengan sensibles sobre la importancia de la restauración ecológica y el manejo con equidad de género, la biodiversidad y el agua. - Realizar monitoreo e integrar y actualizar los resultados de los diagnósticos y monitoreos del estado de conservación del ANP. 		
Objetivo	Operar las actividades de los programas Operativo Anual, de Desarrollo Regional Sustentable y de Empleo Temporal (POA, PRODERS y PET).		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Integrar la documentación requerida en las reglas de operación de los PRODERS y PET para asegurar una correcta aplicación de los mismos, así como ayudar en su operación y administración dentro del ANP. - Proporcionar información técnica en materia de desarrollo ambiental y sustentable de los recursos naturales, para garantizar la conservación y manejo de los ecosistemas que se salvaguardan en la reserva. - Realizar las actividades de instrumentación, evaluación y seguimiento de producción de plantas nativas en vivero, reforestaciones y todas las actividades relacionadas con la restauración de la Subzona de Recuperación del ANP. 		
Objetivo	Analizar la información ambiental y social generada por las instituciones relacionadas, para identificar las tendencias del estado de conservación de las microcuencas prioritarias y las posibles alternativas para revertir su deterioro.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre las reglas administrativas contenidas en los decretos correspondientes y comunicar a la dirección del ANP las anomalías detectadas. - Participar en la logística de la organización, concertación y coordinación de proyectos con participación comunitaria, para realizar acciones de conservación, protección y contingencias dentro del ANP. - Realizar monitoreos, actualizar las bases de datos de monitoreo y elaborar informes y reportes sobre las acciones desarrolladas dentro del ANP. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Pasante y carrera terminada) en Agronomía, Biología, Ciencias Forestales y Ecología.
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en: Agronomía, Medio Ambiente, Biología Animal (Zoología) y Biología Vegetal (Botánica).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados (nivel de dominio 1) y Trabajo en

		Equipo (nivel de dominio 1). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación.
	Capacidades técnicas:	Legislación Ambiental (básico), Restauración de Ecosistemas (básico) y Nociones Generales de la Administración (único). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 65).
	Otras:	Conocimientos de software específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Office e Internet

Nombre de la plaza	Técnico Operativo en la Región Frontera Sur		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	Laguna de Términos, Tabasco
Adscripción	Area de Protección de Flora y Fauna Laguna de Términos		
Objetivo	Fomentar la participación social de los poseedores y usuarios de los recursos naturales en las actividades de conservación del ANP.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicarse constantemente con ejidatarios, sociedades cooperativas, permisionarios, líderes naturales, dueños y poseedores de los recursos naturales, en los distintos proyectos de conservación del ANP. - Identificar en conjunto con los usuarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, las propuestas de conservación de recursos naturales del ANP. - Evaluar en conjunto con los usuarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, las acciones de conservación en el ANP. 		
Objetivo	Operar los programas de Empleo Temporal y de Desarrollo Regional Sustentable (PET) y (PRODERS) en acorde con las reglas de operación, con el fin de lograr los objetivos de cada programa.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Reportar los resultados en la implementación del PET y los formatos de avance físico financiero ante las instancias correspondientes. - Dar seguimiento a los proyectos de PET y PRODERS en las comunidades, sitios o lugares donde se desarrollen. - Identificar y evaluar en campo propuestas y proyectos que se ajusten a las reglas de operación del PET y PRODERS. 		
Objetivo	Articular los proyectos de restauración de selvas en el ANP.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar proyectos de viveros forestales en el ANP. - Implementar proyectos agroforestales, silvopastoriles, agrosilvopastoriles y sistemas integrales en el ANP. - Implementar actividades de reforestación en el ANP. 		
Objetivo	Articular las actividades de prevención y combate de incendios del ANP y su zona de influencia.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar una campaña de educación ambiental para la prevención de incendios manejo del fuego. - Implementar la campaña de prevención y combate de incendios en las comunidades del ANP. - Coordinar en campo la participación corresponsable a través de brigadas comunitarias y coordinar en la CONAFOR-Gobierno del Estado-Municipios para el combate de incendios en zonas críticas del ANP. 		
Objetivo	Implementar proyectos de restauración de ecosistemas de humedales en el ANP.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar proyectos de acuacultura con especies nativas. - Implementar proyectos de limpieza de sistemas hidrológicos. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Pasantés) en Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario y Ciencias Forestales.
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en: Agronomía, Medio Ambiente, Peces y Fauna Silvestre, Biología Animal (Zoología) y/o Biología Vegetal (Botánica).
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio 1). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación.
	Capacidades técnicas:	Conservación de Recursos Naturales, Desarrollo Sustentable y Nociones Generales de la Administración Pública Federal (nivel único). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 65).
	Otras:	Experiencia en aspectos relacionados con algunos de los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y uso sustentable de agroecosistemas y ganadería, de ecosistemas terrestres, reforestación y restauración de ecosistemas. - Prevención y control de incendios y contingencias ambientales y conectividad e integridad del paisaje. - Conocimientos básicos en normatividad ambiental. - Conocimiento de técnicas de educación ambiental.

Nombre de la plaza	Técnico Operativo de la Región Noreste		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	Maderas del Carmen, Coahuila
Adscripción	Área de Protección de Flora y Fauna Maderas del Carmen		
Objetivo	Elaborar los objetivos, metas, resultados, actividades y acciones de los componentes y subprogramas de los Programas de Conservación y Manejo de Áreas Naturales Protegidas (ANP), conforme a las características y problemática de cada área natural protegida.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en el seguimiento de los compromisos derivados de distintos proyectos, convenios y acuerdos en materia de ANP. - Coordinar y supervisar el análisis y seguimiento de evaluaciones y eficiencia de los programas de las áreas. - Atender asuntos oficiales planeados hacia el interior y exterior de la ANP, así como la correspondencia, la audiencia y acuerdos del titular, llevando su registro y seguimiento. 		
Objetivo	Apoyar en la integración, logística y desarrollo de los programas de conservación y manejo establecidos por la ANP.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar acciones de coordinación interinstitucional para la organización de reuniones y eventos. - Organizar y monitorear el desarrollo de las actividades de conservación programadas en los proyectos, convenios o acuerdos, procurando el cumplimiento de los plazos. - Registrar, analizar e informar los avances y resultados de los acuerdos de trabajo y demás asuntos de su competencia. 		
Objetivo	Apoyar en la supervisión del proceso de publicación de los programas de conservación y manejo.		
	<ul style="list-style-type: none"> - Control, manejo y actualización de la base de datos del sistema de gestión y agenda de trabajo. - Manejo y actualización de la base de datos del sistema de gestión, para el buen control de la comunicación del ANP. - Análisis de la información de proyectos y estudios de desarrollo sustentable y protección del ANP. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Pasantes) en Ecología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Biología y Agronomía.
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en: Medio Ambiente, Agronomía, y Ciencias del Suelo (Edafología).
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio 1). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación.
	Capacidades técnicas:	Legislación Ambiental y Planeación Estratégica orientada a la Conservación de Flora y Fauna, con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 65).
	Otras:	Experiencia en aspectos relacionados con algunos de los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y uso sustentable de agroecosistemas y ganadería, de ecosistemas terrestres, reforestación y restauración de ecosistemas. - Prevención y control de incendios y contingencias ambientales y conectividad e integridad del paisaje. - Conocimientos básicos en normatividad ambiental.

Nombre de la plaza	Técnico Operativo de Análisis Espacial		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	Morelia, Michoacán
Adscripción	Dirección de Evaluación y Seguimiento		
Objetivo	Analizar indicadores de monitoreo a través del uso de los Sistemas de Información Geográfica para conocer el estado de conservación de los ecosistemas en las Areas Naturales Protegidas (ANP).		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Obtener y administrar la información espacial necesaria para el desarrollo de los programas de monitoreo para las ANP. - Revisar estudios para contar con información geográfica para el desarrollo de los indicadores de estado de conservación de las ANP y las regiones prioritarias para la conservación como base para su evaluación y seguimiento. - Obtener el indicador de impacto "Tasa de Transformación del Hábitat" en las ANP a través del análisis de imágenes de satélite. 		
Objetivo	Generar información geográfica para la administración y manejo de las ANP.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la cartografía básica para su publicación tanto, en los programas de manejo en su versión didáctica de las ANP y como parte de la información básica para las fichas técnicas y el sistema de información y monitoreo ambiental, así como para su publicación en trípticos, folletos, revistas de las ANP. - Identificar mediante un análisis integral, aquellas regiones prioritarias del territorio nacional para que mediante el establecimiento de ANP se asegure su conservación. - Participar en la elaboración de los ordenamientos ecológicos en ANP y regiones prioritarias para la conservación, en coordinación con el Instituto Nacional de Ecología (INE) y la (Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT). - Actualizar información geográfica a escala de las ANP con base en imágenes de satélite actualizadas, a fin de detectar cambios debido a actividades humanas y/o eventos naturales. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Pasantes) en Ciencias Sociales, Biología Geografía, computación e informática.
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en: Geografía, Biología Vegetal (Botánica), Biología Animal (Zoología), Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.

Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio 1). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación.
Capacidades técnicas:	Legislación Ambiental (básico), Restauración de Ecosistemas (básico) y Nociones Generales de la Administración (único). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 65).
Inglés:	Básico

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales 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.												
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo el original o copia certificada y copia simple de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, título o cédula profesional). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte y cédula profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado 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 (formato disponible en el portal www.conanp.gob.mx). • Curriculum vitae impreso del portal www.trabajaen.gob.mx. <p>La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no certificar su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p>												
Registro de candidatos	3a. La solicitud para la inscripción al concurso, se realizará por los aspirantes al mismo, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio personal por vacante al aceptar las condiciones, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.												
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Publicación de convocatoria y registro de aspirantes</td> <td>Del 15/03/2006 al 29/03/2006</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Revisión curricular</td> <td>Del 30/03/2006 al 31/03/2006</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Evaluación de capacidades técnicas, gerenciales y de visión</td> <td>Del 3/04/2006 al 11/04/2006</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo	1.	Publicación de convocatoria y registro de aspirantes	Del 15/03/2006 al 29/03/2006	2.	Revisión curricular	Del 30/03/2006 al 31/03/2006	3.	Evaluación de capacidades técnicas, gerenciales y de visión	Del 3/04/2006 al 11/04/2006
Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo											
1.	Publicación de convocatoria y registro de aspirantes	Del 15/03/2006 al 29/03/2006											
2.	Revisión curricular	Del 30/03/2006 al 31/03/2006											
3.	Evaluación de capacidades técnicas, gerenciales y de visión	Del 3/04/2006 al 11/04/2006											

del servicio público	
4. Presentación de documentos	25/04/2006
5. Entrevista por el Comité Técnico de Selección	25/04/2006
6. Resolución al candidato	27/04/2006
7. Ingreso	1/05/2006

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx .
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen en relación con las plazas y al proceso de los concursos, la Subdirección de Recursos Humanos pone a su disposición el correo electrónico lfrias@conanp.gob.mx y los siguientes números telefónicos: Oficinas Centrales, Distrito Federal (0155) 5449-70 00 extensiones 17168y 17133
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de

	<p>selección publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	--

México, D.F., a 15 de marzo de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

TEMARIOS

PUESTO: SUBDIRECTOR DE SINERGIA INSTITUCIONAL Y PARTICIPACION SOCIAL EN LA REGION NOROESTE

1. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas).
4. Estudio del Derecho Agrario, Dr. Rubén Delgado Moya 2000.
5. Ecoturismo, Naturaleza y Desarrollo Sostenible, Diana 1998.
6. Recursos Naturales y Turismo. Limusa 1983.
7. Ecología para niños y jóvenes, Limusa, Wiley 2004.
8. Areas Naturales Protegidas de México, INE-SEMARNAT. Revista año 2000.
9. En búsqueda del género perdido. Equidad en Areas Protegidas. Lorena Aguilar, Itza Castañeda e Hilda Salazar. UICN 2002.
10. El género en las políticas ambientales. Avances y Perspectivas. Fundación Friedrich 2000.
11. Programa de Trabajo 2001-2006 (CONANP), <http://conanp.gob.mx/programa/doc/pconanp01-06.doc>.
¿Qué son las Areas Naturales Protegidas y cuáles son las clasificaciones?
<http://conanp.gob.mx/anp/anp.php>.

PUESTO: SUBDIRECTOR DE ANP EN LA REGION NOROESTE

1. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas).
4. Areas Naturales Protegidas de México. INE-SEMARNAP. Revista. Año 2000.
5. Manual de gestión con enfoque de género para mujeres microempresarias. Instituto Nacional de las Mujeres. 2003.
6. En búsqueda del género perdido. Equidad en Areas Protegidas. Lorena Aguilar, Itza Castañeda e Hilda Salazar, Uicn. 2002.
7. El género en las políticas públicas ambientales. Avances y perspectivas. Fundación Friedrich Ebert. 2000.
8. Propuesta técnica del programa de desarrollo regional sustentable del sur de Sonora. Ciad A.C. 1997.
9. Guía para el desarrollo de recursos financieros. Fondo mundial para la naturaleza. Programa de desarrollo organizacional. Wwf. 1995.
10. Estudio del Derecho Agrario. Dr. Rubén Delgado Moya. 2000.
11. Ecoturismo. Naturaleza y desarrollo sostenible. Diana. 1998.
12. Recursos naturales y turismo. Limusa. 1983.

13. Ecología para niños y jóvenes. Limusa Wiley. 2004.
14. Serie hacia la equidad. Vol. del 1 al 9. Unión Mundial para la Naturaleza. Fundación Arias para la Paz y el Progreso Humano. 1998.
15. Programa de Trabajo 2001-2006 (CONANP), <http://conanp.gob.mx/programa/doc/pconanp01-06.doc>.
¿Qué son las Areas Naturales Protegidas y cuáles son las clasificaciones?
<http://conanp.gob.mx/anp/anp.php>.

PUESTO: SUBDIRECTOR DE ANP EN LA REGION FRONTERA SUR

1. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas).
4. Programa de Trabajo 2001-2006 (CONANP), <http://conanp.gob.mx/programa/doc/pconanp01-06.doc>.
¿Qué son las Areas Naturales Protegidas y cuáles son las clasificaciones?
<http://conanp.gob.mx/anp/anp.php>.
5. Conceptos de ecología y problemática.
6. Conceptos básicos de ecosistemas.
7. Conceptos de conservación.
8. Definición y metodologías de educación ambiental
9. Definición y metodología de participación comunitaria
10. Modelos de planeación.
 - a. Planeación estratégica
 - b. Planeación operativa
11. Manejo de emergencias
 - a. Incendios forestales (técnicas de combate, organización, manejo de emergencias)
12. Proyectos alternativos de conservación
13. Conceptos y técnicas de restauración
14. Generalidades sobre aspectos culturales, económicos y administrativos del Estado de Chiapas.
15. Programas de Conservación y Manejo.

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANP EN LA REGION NOROESTE

1. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas).
4. Programa de Trabajo 2001-2006 (CONANP), <http://conanp.gob.mx/programa/doc/pconanp01-06.doc>.
5. Programa de Manejo del APFF Islas del Golfo de California, D.O.F. 17 de abril de 2001, www.conanp.gob.mx.
6. Decreto de Creación del ANP (APFF Islas del Golfo de California, entonces Zona de Reserva y Refugio de Aves Migratorias y Fauna Silvestre), D.O.F. 2 de agosto de 1978.
7. Planeación Estratégica.
8. Educación Ambiental.
9. Programa de Trabajo 2001-2006 (CONANP), <http://conanp.gob.mx/programa/doc/pconanp01-06.doc>.
10. ¿Qué son las AREAS Naturales Protegidas?
<http://conanp.gob.mx/anp/anp.php>.

PUESTO: TECNICO OPERATIVO EN LA REGION FRONTERA SUR
TECNICO OPERATIVO EN LA REGION NORESTE
TECNICO OPERATIVO EN LA REGION NOROESTE

1. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas).
4. Programa de Trabajo 2001-2006 (CONANP), <http://conanp.gob.mx/programa/doc/pconanp01-06.doc>.
¿Qué son las Areas Naturales Protegidas y cuáles son las clasificaciones?
<http://conanp.gob.mx/anp/anp.php>.
5. Aguilar et. Al. 2002. En búsqueda del género perdido. Equidad en áreas protegidas. UICN.
6. Cotler, H. (Comp.). 2004. El manejo integral de cuencas en México. SEMARNAT-INE. 267 pp.
7. Geilfus, F. 2002. 80 Herramientas para el desarrollo participativo. Diagnóstico, planificación, monitoreo, evaluación. SAGARPA-INCA-IICA, 208 pp.
8. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
9. Manual del Usuario de Arc View. Versión 3.0

PUESTO: TECNICO OPERATIVO EN LA REGION FRONTERA SUR
(AREA DE PROTECCION DE FLORA Y FAUNA LAGUNA DE TERMINOS)

1. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas).
4. Programa de Trabajo 2001-2006 (CONANP), <http://conanp.gob.mx/programa/doc/pconanp01-06.doc>.
5. ¿Qué son las Areas Naturales Protegidas y cuáles son las clasificaciones?
<http://conanp.gob.mx/anp/anp.php>.
6. Leyes y Normas Oficiales Mexicanas referente a incendios forestales (NOM-015 y Ley del Estado de Campeche en materia de incendios forestales).
7. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable con énfasis en actividades de conservación y reforestación.
8. Norma Oficial Mexicana sobre manejo y conservación de humedales (NOM-022).
9. Operación de proyectos comunitarios. (Participación social, educación ambiental y género).
10. Restauración de recursos naturales.
11. Sanidad forestal.
12. Prevención y control de incendios en humedales.
13. Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET).
13. Programa de Manejo del Area de Protección de Flora y Fauna Laguna de Términos.
14. Decreto de creación del Area de Protección de Flora y Fauna Laguna de Términos.
<http://lagunadeterminos.conanp.gob.mx>
www.conabio.gob.mx

PUESTO: TECNICO OPERATIVO DE ANALISIS ESPACIAL

1. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, apartado de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas).
4. Programa de Trabajo 2001-2006 (CONANP), <http://conanp.gob.mx/programa/doc/pconanp01-06.doc>.
5. ¿Qué son las Áreas Naturales Protegidas y cuáles son las clasificaciones? <http://conanp.gob.mx/anp/anp.php>.
6. Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas.
7. Monitoreo de los Ecosistemas.
8. Imágenes de Satélite.
9. Tasa de transformación del hábitat.
10. Cartografía digital vector-raster.
11. Manual del Usuario de Arc View. Versión 3.0.

(R.- 000732)

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

A) Plaza: Denominación: Jefe de Departamento de Figuras Asociativas; Vacante: 01; Nivel: OA01; Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.); Sede: Mazatlán, Sinaloa; Funciones principales: Estudiar e interpretar los instrumentos jurídicos aplicables a los programas que son responsabilidad de la Dirección General para apoyar la toma de decisiones en la ejecución de los mismos; Elaborar los convenios de concertación y coordinación, previa instrucción, a efecto de formalizar los compromisos y las acciones a desarrollar con los productores y organizaciones del sector acuícola y pesquero y con las entidades federativas; Revisar y examinar los documentos o documentación, que sus superiores le soliciten, y emitir la opinión jurídica correspondiente; Atender de manera directa, cuando así se le instruya, asuntos relacionados con los programas de la Dirección General; Planear y organizar la documentación resguardada en los archivos de su departamento con el fin de obtener la información que se le requiera. Adscripción: Dirección General de Organización y Fomento de este Órgano Desconcentrado; Perfil Requerido: Nivel Académico: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado); Experiencia laboral: 2 años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; tomar acción rápida y decisiva; demostrar perseverancia, determinación y tenacidad; organizar personas recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; Capacidades Técnicas: Derecho Administrativo: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General de Sociedades Mercantiles, Reglamento Interior de la SAGARPA, Presupuesto de Egresos, Decreto de Creación de la CONAPESCA; Idioma: No indispensable; Paquetería: Manejo de Microsoft Office (50%); Facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

B) Plaza: Denominación: Jefe de Departamento de Administración Pesquera y Acuícola del Pacífico; Vacante: 01; Nivel: OA01; Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.); Sede: Mazatlán, Sinaloa; Funciones principales: Auditar la documentación legal, técnica y pesquera que soportan las solicitudes, para cumplir con lo establecido en la Ley de Pesca y su Reglamento; Evaluar los expedientes que tengan un permiso, concesión o autorización pesquera, para comprobar si se ha cumplido con las obligaciones (pago de derechos, informes de producción, avisos de arribo, avisos de cosecha), situación legal de la organización o permisionario, tenencia de los equipos de pesca entre otros; Evaluar las solicitudes de permisos, concesiones y autorizaciones de pesca presentadas, para determinar la procedencia de las mismas, es decir, si se trata de una renovación y/o expedición de un título; Adscripción: Dirección General Ordenamiento Pesquero y Acuícola de este Organismo Desconcentrado; Perfil Requerido: Nivel Académico: Licenciado en Derecho (Titulado); Experiencia laboral: 2 años de experiencia en Derecho Administrativo, Formulación de Dictámenes y Resoluciones; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; tomar acción rápida y decisiva; demostrar perseverancia, determinación y tenacidad; organizar personas recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; Capacidades Técnicas: Derecho Administrativo: Ley de Pesca y su Reglamento, Normas Oficiales Pesqueras, Ley de Metrología, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Artes y Equipos de Pesca: Conocimientos sobre el sector pesquero, equipos, artes de pesca y formas de organización pesquera, pago de derechos por el uso y aprovechamiento; Idioma: Inglés 50%; Paquetería: Manejo de Microsoft Office (50%); Facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

C) Plaza: Denominación: Subdirector de Programas Estratégicos; Vacante: 01; Nivel: NA01; Percepción ordinaria: \$25,254.78 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 78/100 M.N.); Sede: Mazatlán, Sinaloa; Funciones principales: Realizar verificaciones físicas y documentales a los beneficiarios de los programas energéticos para comprobar el buen uso, coordinar los apoyos planeados dentro de los programas energéticos para brindar apoyos a los productores; Crear mecanismos que permitan afiliar al mayor número de beneficiarios al programa de energéticos; Elaborar el informe mensual de avances para el cumplimiento de Metas Presidenciales; Adscripción: Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación de este Organismo Desconcentrado; Perfil Requerido: Nivel Académico: Licenciado en Biología, Derecho, Economía, Administración Pública, Actuario, Estadística y Ciencias Políticas, Titulado; Experiencia laboral: 3 a 4 años de experiencia en Contabilidad Económica, Administración Pública y Estadística, Derecho y legislación Nacionales y Biomatemáticas; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; tomar acción rápida y decisiva; demostrar perseverancia, determinación y tenacidad; organizar personas recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; Capacidades Técnicas: Glosario de términos del Anuario Estadístico 2002, Ley de Pesca y su Reglamento, Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 2001), capítulo 3 del Programa Sectorial de Acuicultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, Ley de Energía para el Campo y su Reglamento (diciembre 2002), Programa especial de Energía para el Campo, Marco Teórico sobre subsidios a la Pesca y Acuicultura, Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción, Reglas de Operación y sus adiciones (DOF Sept. 2003); Idioma: Inglés 50%; Paquetería: Manejo de Microsoft Office (70%); Facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

D) Plaza: Denominación: Director de Normatividad; Vacante: 01; Nivel: MA01; Percepción Ordinaria: \$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.); Sede: Mazatlán, Sinaloa; Funciones principales: Coordinar los análisis del desarrollo de las pesquerías; Coordinar la integración, análisis, diseño y publicación de documentos sobre el comportamiento de pesquerías; Analizar las recomendaciones sobre pesquerías, métodos y artes de pesca, modalidades de aprovechamiento; Dirigir y Coordinar la elaboración de manifestaciones de impacto regulatoria (MIR) de normas, vedas, avisos y cuotas; Coordinar la elaboración y concertación de proyectos de normas pesqueras, acuícolas y de sanidad; Coordinar la elaboración de acuerdos de regulación pesquera; Coordinar talleres sobre comportamiento, análisis, recomendaciones de pesquerías, métodos y artes de pesca; Recomendar las medidas para la publicación de documentos de difusión regulatoria para su promoción y divulgación; Adscripción: Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de este Organismo Desconcentrado; Perfil Requerido: Nivel Académico: Licenciatura en Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Biología, Pesca y Oceanografía, Titulado, Experiencia Laboral: 4 años de experiencia en Economía Sectorial, Peces y Fauna Silvestre, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública; Capacidades Gerenciales: Liderazgo: Establecer dirección, impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida; Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común; Remover obstáculos, Fungir como ejemplo y Reconocer e incentivar los comportamientos esperados; Visión Estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades; Crear un enfoque a futuro que visualice en forma

sistemática oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo; Anticipar eventos y reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas; Capacidades Técnicas: Ciencia Pesquera, Evaluación de Recursos Pesqueros, Marco Legal de la Pesca y la Acuicultura en México, Marco Social de la pesca en México y Procesos de Concertación; idioma: Inglés 50%; Paquetería: Manejo de Microsoft Office (70%); Facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar aquellas personas que cumplan con el perfil y requisitos académicos y laborales 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.

2. Documentación Requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
- documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de estudios y, en su caso, diploma que acredite la especialidad cursada),
- identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);
- cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y
- escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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.

La Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

3. Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.conapesca.sagarpa.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.

4. Etapas del concurso: El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

1	Publicación de Convocatoria:	15/03/2006
2	Registro de Aspirantes:	Del 15/03/2006 al 30/03/2006
3	*Revisión Curricular:	31/03/2006
4	*Publicación de Folios	31/03/2006
5	*Presentación de Documentos:	Hasta el 7/04/2006
6	*Evaluación de Capacidades:	Del 17/04/2006 al 20/04/2006
7	*Evaluación Técnica:	Del 17/04/2006 al 20/04/2006
8	*Entrevista por el Comité de Selección:	Del 25/04/2006 al 27/04/2006
9	*Resolución del Candidato:	28/04/2006

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en estas plazas.

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, sita en la Avenida Camarón Sábalo esquina con Tiburón, colonia Sábalo Country Club, código postal 82100, Mazatlán, Sinaloa, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados y el correo electrónico www.conapesca.sagarpa.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@conapesca.sagarpa.gob.mx de lunes a viernes en horario de 8:00 a 14:00 horas

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sin., a 8 de marzo de 2006.

Los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

C.P. Laura Irene Torres Olivas

Rúbrica.

(R.- 000733)

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

NOTA ACLARATORIA

“Se ajusta el calendario de las etapas del concurso para las plazas vacantes publicadas el pasado 22 de Febrero del presente año en la Convocatoria Pública y Abierta I/2006, emitida por Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, quedando como se detalla a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	22/02/2006
Registro de Aspirantes:	
Director General de Análisis Geoespacial	27/02/2006 al 10/03/2006
Especialista Agropecuario en Supervisión	24/02/2006 al 10/03/2006
Director de Operación	03/03/2006 al 17/03/2006
Director de Control Presupuestal y Seguimiento de Pago de Apoyos Directos	24/02/2006 al 10/03/2006
Revisión Curricular	20/03/2006
* Presentación de documentos	27/03/2006 al 31/03/2006
* Evaluación de Capacidades Técnicas	03/04/2006 al 10/04/2006
* Evaluación de Capacidades Gerenciales	11/04/2006 al 12/04/2006
* Entrevista por el Comité de Selección	19/04/2006 al 21/04/2006
* Resolución de candidato	24/04/2006 al 28/04/2006

Nota: Las fechas de registro están sujetas a cambio en razón al procedimiento de Evaluación de Capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas

México, D.F., a 7 de marzo de 2006.

El Director y Presidente

Víctor Manuel Vargas Terrez

Rúbrica.

(R.- 000734)

Secretaría de Educación Pública

Comité de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 05/2006 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre de la plaza:	Subdirector de Contratos		
Número devacantes	Una	Nivel administrativo:	CFNA01 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$25,331.76 mensual bruto	Sede:	México, D.F.

Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	
Funciones principales:	<p>1.- Proponer el programa anual de necesidades de servicios de contratación global, para integrar y programar los servicios que van a ser contratados anualmente;</p> <p>2.- Supervisar la formulación del anteproyecto de presupuesto del programa de apoyo, para integrar debidamente las necesidades de servicios manifestadas por las Unidades Administrativas de la SEP;</p> <p>3.- Supervisar la elaboración y difusión de los lineamientos para la contratación de los servicios de limpieza, vigilancia, fumigación, fotocopiado, estacionamientos, elevadores, jardinería, traslado de valores, mantenimiento, asesoría externa de seguros y reparaciones de equipo de oficina para que las Unidades Administrativas de la SEP, conozcan la normatividad asociada a la demanda de servicios por contratación externa;</p> <p>4.- Supervisar la elaboración del programa anual de necesidades de servicios para que se contemplen las demandas de las Unidades Administrativas de la SEP y se integre acorde a la normatividad de la materia;</p> <p>5.- Dirigir la elaboración de los anexos técnicos para la contratación de los servicios que requieran las Unidades Administrativas de la SEP, para reflejar las especificaciones requeridas que aseguren su contratación acorde a las necesidades;</p> <p>6.- Coordinar la integración de las propuestas que de acuerdo al monto sea necesario presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y SEP para someter a su consideración las condiciones de precio, compra, tiempo y capacidad de abastecimiento que deban considerarse en el proceso de selección de los prestadores de servicios;</p> <p>7.- Organizar y controlar la elaboración y formulación de los contratos adjudicados a proveedores de servicios, para que la contratación se realice con estricto apego a la normatividad vigente en la materia;</p> <p>8.- Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos, para que las Unidades Administrativas de la SEP, no tengan problemas con el otorgamiento de los servicios contratados;</p> <p>9.- Supervisar el registro de contratos de servicios, para disponer de un padrón y de un mecanismo que permita realizar el seguimiento del cumplimiento de los contratos;</p> <p>10.- Examinar los criterios para licitar los contratos de aseguramiento de bienes patrimoniales propiedad de la SEP, para buscar las mejores condiciones contractuales acorde a las necesidades y normatividad establecida;</p> <p>11.- Establecer un sistema de evaluación de bienes asegurables que permita la contratación de seguros en condiciones idóneas;</p> <p>12.- Supervisar el desarrollo de los procesos inherentes a la contratación de servicios para proponer, en su caso, acciones de mejora continua;</p> <p>13.- Supervisar la formulación de los informes periódicos sobre la contratación de los servicios, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.</p>	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería Titulado

Laborales:	Mínimo 3 años de experiencia en Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública
Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas:	1.- Contratos 2.- Adquisiciones
Idiomas extranjeros:	No requerido
Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet y Programas Informáticos Especializados en Administración de Recursos. Nivel Intermedio Disponibilidad para viajar

Bases

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales 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.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional),
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional),
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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.

La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: www.sep.gob.mx (menú de INSTITUCIONAL.-opción Ingreso SPC.-TEMARIOS).

Etapas del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
-------	---------------

Publicación de convocatoria:	15/03/2006
Registro de aspirantes:	Del 15/03/2006 al 4/04/2006
Revisión curricular:	Del 5/04/2006 al 7/04/2006
Presentación de documentos:	Del 10/04/2006 al 21/04/2006
Evaluación técnica:	Del 10/04/2006 al 21/04/2006
Evaluación de capacidades:	Del 10/04/2006 al 21/04/2006
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 25/04/2006 al 3/05/2006
Resolución candidato:	4/05/2006

- **Importante:** Cabe hacer mención que la plaza convocada a concurso público y abierto, a través de la presente Convocatoria, estará vacante a partir del 16 de mayo de 2006, por lo que el candidato que resulte ganador en el concurso citado será nombrado con efectos iniciales a partir de esa fecha.

- **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen por estas plazas.

Publicación de resultados:

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales electrónicos: www.sep.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil número 31, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga número 29, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 91796000 extensión 13179 y el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx, de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
2. En el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
3. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las

dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

4. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de marzo de 2006.

La Presidenta del Comité de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta del Comité de Selección

Lic. María Eugenia Castellón de León

Rúbrica.

(R.- 000735)

Secretaría de la Reforma Agraria

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

NOTA ACLARATORIA

Se cancela la Convocatoria pública y abierta número 12 del concurso para ocupar las plazas vacantes de Subdirección de Servicios en México, D.F., Departamento de Inventarios y Control Vehicular en México, D.F., Departamento de Análisis Técnico en México, D.F., Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en México, D.F., Enlace Operativo en Saltillo, Coahuila, Enlace Operativo en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas y Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Monterrey, Nuevo León, publicada de la página 1 a la 8 de la Tercera Sección del Diario Oficial de la Federación de fecha 8 de marzo de 2006.

Atentamente

México, D.F., a 9 de marzo de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

“Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Ing. Humberto Sánchez Courtade

Rúbrica.

(R.- 000736)

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

El Comité Técnico de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y

105 de su Reglamento y, numerales primero, noveno y décimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 01/2006 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Operación de Servicios Educativos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFKB001 Director General
Percepción ordinaria	\$135,902.97 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal		
Funciones principales	<p>1.- Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito del Distrito Federal, excepto en la Delegación Iztapalapa, de conformidad con las disposiciones legales, normas pedagógicas, métodos educativos y materiales didácticos, así como en los lineamientos técnicos y administrativos establecidos;</p> <p>2.- Apoyar a las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en la realización de estudios que tengan por objeto medir los resultados obtenidos en la aplicación de normas, planes y programas de estudio; materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, así como también, la realización de programas de evaluación de la calidad con que se prestan los servicios educativos en el ámbito de su competencia;</p> <p>3.- Promover y apoyar la participación del personal docente y directivo, así como también de los padres de familia en los planteles de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, a fin de propiciar la participación social en los servicios educativos de su competencia;</p> <p>4.- Aplicar las normas establecidas por las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para la organización y control escolar en los planteles de su responsabilidad, donde se imparta educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, así como verificar su cumplimiento en términos de la Ley General de Educación;</p> <p>5.- Operar el programa para la prevención de emergencia escolar, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, así como desarrollar campañas de difusión orientadas para el cumplimiento de estos propósitos en las escuelas públicas y privadas de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia;</p> <p>6.- Aplicar mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad sobre emergencia escolar y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información en las escuelas a su cargo;</p> <p>7.- Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial, según corresponda, para impartir educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia;</p> <p>8.- Vigilar, en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones registradas o incorporadas por la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal que imparten la educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan;</p> <p>9.- Substanciar los procedimientos y emitir las resoluciones que revoquen o retiren autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios para los planteles particulares de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial en el Distrito Federal, excepto en la Delegación Iztapalapa, en</p>		

	<p>coordinación con el área de asuntos jurídicos;</p> <p>10.- Coordinar con la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico la aplicación de programas y acciones para el mejoramiento de la calidad de la educación inicial y básica en el ámbito de su competencia;</p> <p>11.- Participar con las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en la ejecución de los procesos de planeación, programación y evaluación educativas; de administración y control escolar, así como de administración de recursos humanos, financieros y materiales;</p> <p>12.- Colaborar con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa en el funcionamiento del sistema de información de los servicios de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, del ámbito de su competencia;</p> <p>13.- Organizar la impartición de cursos escolarizados y no escolarizados de actualización; de inducción a puestos docentes; la realización de actividades culturales para este tipo de funciones, así como la operación de los centros de maestros;</p> <p>14.- Proporcionar servicios a la población a través de la red de bibliotecas públicas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ubicadas en el ámbito geográfico de su competencia;</p> <p>15.- Dirigir las actividades de actualización magisterial y superación docente, así como la aplicación del programa de carrera magisterial en la Dirección General, de conformidad con las normas establecidas;</p> <p>16.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su poder, previo pago de los derechos correspondientes;</p> <p>17.- Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Educación, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades Titulado Diplomado y/o especialidad (después de la carrera profesional terminada) afín a las funciones del puesto.	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Visión estratégica 2.- Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	1.- Administración educativa 2.- Evaluación educativa	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel básico Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Director General de Educación Normal y Actualización del Magisterio		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFKB001 Director General
Percepción ordinaria	\$135,902.97 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal		
Funciones principales	<p>1.- Organizar, operar, supervisar y evaluar los servicios de educación normal a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal;</p> <p>2.- Diseñar, organizar, coordinar, operar, supervisar y evaluar los cursos de capacitación, actualización y superación permanente para docentes y directivos de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena-especial, normal y actualización del magisterio;</p>		

	<p>3.- Recopilar con la participación de las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, información y material de análisis sobre los resultados alcanzados en la aplicación de normas, planes y programas de estudio, métodos y contenidos educativos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en materia de educación normal;</p> <p>4.- Coordinar sus actividades con autoridades educativas e instituciones formadoras de maestros en el Distrito Federal para la integración y funcionamiento del Sistema de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional para Maestros, en términos de la Ley General de Educación;</p> <p>5.- Vincular acciones con las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para que las actividades de formación, capacitación y desarrollo profesional de los docentes respondan a los requerimientos de los servicios educativos a cargo del órgano desconcentrado;</p> <p>6.- Participar con las instancias competentes en investigaciones para el desarrollo de la educación normal y actualización del magisterio;</p> <p>7.- Analizar y resolver las solicitudes para otorgar en el Distrito Federal, la autorización previa para impartir estudios de educación normal, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos;</p> <p>8.- Inspeccionar en términos de la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas en el Distrito Federal que imparten educación normal, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan, en el ámbito de su competencia;</p> <p>9.- Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación normal, de conformidad con los lineamientos y criterios generales establecidos;</p> <p>10.- Evaluar el Sistema de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional para Maestros en el Distrito Federal, así como establecer en el marco del mismo, mecanismos de coordinación con otras instituciones competentes en la materia.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Psicología Titulado Diplomado y/o especialidad (después de la carrera profesional terminada) afín a las funciones del puesto.	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	1.- Visión estratégica 2.- Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	1.- Planes y programas de estudio 2.- Evaluación educativa	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel básico Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Director de Desarrollo Profesional		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFMA001 Director de Area
Percepción ordinaria	\$48,050.69 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción	Dirección General Educación Normal y Actualización del Magisterio		
Funciones principales	<p>1.- Proponer los lineamientos para la operación y seguimiento de los servicios de actualización destinados a docentes y directivos de educación básica y a formadores de docentes;</p> <p>2.- Organizar y coordinar la operación de los servicios de posgrado destinados a</p>		

	<p>docentes y directivos de educación básica y formadores de docentes;</p> <p>3.- Desarrollar estrategias para la difusión de los programas de capacitación, actualización, superación profesional que ofrece la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio;</p> <p>4.- Proponer los lineamientos para la supervisión y evaluación de los servicios de actualización, capacitación, superación profesional y posgrado;</p> <p>5.- Proponer los instrumentos para la evaluación de los servicios de actualización, capacitación, superación profesional y posgrado;</p> <p>6.- Proponer los criterios técnicos para el desarrollo de investigaciones para generar innovaciones pedagógicas que coadyuven al ejercicio docente.</p> <p>7.- Proponer y dar seguimiento al programa de investigaciones educativas;</p> <p>8.- Desarrollar estrategias para incorporar las innovaciones pedagógicas y tecnológicas a los servicios de capacitación, actualización, superación profesional e investigación que ofrezca la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Educación, Administración, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Planeación y evaluación educativa 2.- Investigación educativa	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Director de Pagos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFMA001 Director de Area
Percepción ordinaria	\$48,050.69 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Administración		
Funciones principales	<p>1.- Establecer mecanismos de supervisión y control que permitan verificar y garantizar que los pagos se ajusten a los tabuladores de sueldos vigentes, así como a disposiciones específicas de pago, emitidas por las áreas normativas correspondientes y se incluya en la nómina los diversos tipos de percepciones y deducciones de los trabajadores adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal;</p> <p>2.- Definir mecanismos de control para el pago de remuneraciones al personal a fin de detectar y corregir, de acuerdo a la normatividad, las inconsistencias que se presenten;</p> <p>3.- Apoyar a las unidades administrativas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en la realización de las liquidaciones de pago de remuneraciones al personal;</p> <p>4.- Planear, coordinar, dirigir, organizar y controlar el proceso de pago de remuneraciones al personal, en las unidades administrativas que integran la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para garantizar el pago oportuno;</p> <p>5.- Establecer los programas de distribución de cheques y recibos, así como la conciliación de nómina, supervisando el cumplimiento de las actividades de acuerdo a los tiempos establecidos;</p> <p>6.- Remitir a la Tesorería de la Federación los reintegros de los trabajadores por cobros indebidos;</p> <p>7.- Apoyar a las distintas unidades administrativas de la Administración Federal de</p>		

	Servicios Educativos en el Distrito Federal en la operación y control de las actividades que les correspondan dentro del sistema de pago de remuneraciones; 8.- Organizar, coordinar y vigilar las actividades de distribución de cheques de las unidades administrativas que integran la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para organizar su entrega oportuna.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Sistema de administración de personal 2.- Marco normativo en materia de pagos	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Director de Administración Escolar		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFMA001 Director de Area
Percepción ordinaria	\$48,050.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa		
Funciones principales	<p>1.- Dirigir la elaboración, integración y difusión de documentos normativo-operativos de la administración y control escolar, en coordinación con las instancias competentes de la Administración Federal, la Secretaría de Educación Pública y de los planteles de educación básica, inicial y especial en el Distrito Federal para sustentar la organización y operación de los procesos administrativos;</p> <p>2.- Coordinar la generación de propuestas para el diseño de nuevos modelos de organización escolar para contribuir al mejoramiento de la administración y evaluación de los servicios educativos que se ofrecen en el Distrito Federal;</p> <p>3.- Integrar la información de control y administración escolar de los servicios a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, a través del Sistema de Administración Escolar para integrar las estadísticas básicas del Sistema de Educación Básica en el Distrito Federal;</p> <p>4.- Dirigir las estrategias de supervisión en materia de administración escolar, acreditación, certificación, revalidación y equivalencia de estudios y becas para escuelas oficiales, en coordinación con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos y con la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa para que cumplan con la normatividad establecida;</p> <p>5.- Coordinar las evaluaciones de los procesos administrativos y de las gestiones escolares que realizan directivos y docentes al interior de los planteles, en coordinación con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos y la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa para la implantación de acciones de mejora;</p> <p>6.- Dirigir la elaboración y en su caso la difusión de normas y reglas de operación del Programa de Becas para Escuelas Oficiales de Educación Básica en el Distrito Federal para proporcionar información a los usuarios de los servicios de educación básica en el Distrito Federal y dar fe de la legalidad y transparencia del proceso;</p> <p>7.- Dirigir el diseño y desarrollo de procedimientos para la operación del Sistema de Revalidación de Estudios de los diversos tipos y modalidades de educación básica;</p> <p>8.- Verificar la legalización de los dictámenes técnicos de revalidación de estudios presentados por los niveles educativos;</p> <p>9.- Coordinar la implantación de sistemas informáticos de administración escolar en los planteles de educación básica en el Distrito Federal, con objeto de simplificar</p>		

	los procesos y alcanzar más horas efectivas de clase.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Normatividad jurídica 2.- Administración educativa	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Director de Educación Primaria No. 4		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFMA001 Director de Area
Percepción ordinaria	\$48,050.69 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Operación de Servicios Educativos		
Funciones principales	<p>1.- Programar, organizar y controlar las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación del Sistema de Educación Primaria Escolarizada en el ámbito regional de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Sectorial de Educación Primaria;</p> <p>2.- Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, entre los jefes de sector, supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles;</p> <p>3.- Promover la superación académica en las escuelas primarias de su jurisdicción e impulsar el desarrollo de actividades, programas socioculturales, proyectos específicos y programas complementarios destinados para elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad;</p> <p>4.- Expedir los créditos escalafonarios y la evaluación de la carrera magisterial a los supervisores generales de sector conforme a su cargo y participación en el desempeño de la tarea educativa;</p> <p>5.- Promover la comunicación y establecer un flujo de información entre los planteles, niveles de supervisión y áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria a través de los canales y mecanismos establecidos por la Subdirección de Integración Programática;</p> <p>6.- Promover la asignación de personal por centro de trabajo, conforme a las necesidades del servicio, su categoría y tipo de nombramiento;</p> <p>7.- Elaborar, organizar y coordinar el Programa Operativo Anual y presentar informes periódicos del desarrollo de las actividades a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria;</p> <p>8.- Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos para la administración de personal y los recursos financieros, materiales y servicios, establecidos por las instancias normativas de la Secretaría.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Educación, Administración Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	

	Capacidades técnicas:	1.- Técnico-Pedagógica 2.- Planeación y administración educativa	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Subdirector de Actualización y Capacitación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFNA001 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,331.76 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio		
Funciones principales	<p>1.- Coordinar la implantación de estrategias de actualización pertinentes para formadores de docentes, maestros y directivos de educación básica;</p> <p>2.- Proporcionar apoyo académico a los planteles de educación normal con el fin de desarrollar programas de actualización interinstitucionales que respondan a las necesidades actuales de los maestros de educación básica y formadores de docentes;</p> <p>3.- Dar seguimiento de las ofertas de actualización para formadores de docentes, así como para docentes y directivos de educación básica;</p> <p>4.- Estudiar y emitir opinión técnica respecto a las ofertas de actualización para formadores de docentes y para docentes y directivos de educación básica, generados en los planteles de educación normal dependientes de esta Dirección General;</p> <p>5.- Proponer los lineamientos y las estrategias para la operación y adecuación de los programas de actualización y capacitación;</p> <p>6.- Dar seguimiento a los programas de actualización y capacitación.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Educación, Administración, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Planeación y evaluación educativa 2.- Investigación educativa	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Subdirector de Desarrollo de Sistemas Académico-Administrativo		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFNA001 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,331.76 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa		
Funciones principales	<p>1.- Desarrollar y proponer sistemas informáticos para el tratamiento de la información generada en los planteles de educación básica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.;</p> <p>2.- Desarrollar y proponer modelos de información para la construcción de aplicaciones de cómputo, que apoyen la realización de las tareas administrativas de los centros escolares y unidades administrativas de la AFSEDF;</p> <p>3.- Desarrollar sistemas informáticos como instrumentos de apoyo para el personal de supervisión y de mando de los niveles educativos;</p> <p>4.- Coordinar la integración del Sistema de Información Geográfica del Distrito Federal;</p> <p>5.- Supervisar el desarrollo de las acciones para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los niveles educativos;</p> <p>6.- Supervisar la integración de información a través de los sistemas informáticos</p>		

	de educación básica y normal, así como mantener el control e integridad de los mismos y sus productos; 7.- Establecer procedimientos para el desarrollo de las aplicaciones de cómputo, así como supervisar la elaboración de los mismos; 8.- Coordinar las acciones para llevar a cabo los programas de capacitación referentes a las aplicaciones de cómputo.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Ingeniería de software 2.- Internet	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Control Escolar		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFOA001 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,123.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Educación Normal y Actualización Magisterial		
Funciones principales	1.- Proponer a la Subdirección de Servicios Escolares los procedimientos para la operación del control escolar de la formación inicial y el posgrado; 2.- Organizar la documentación derivada del control escolar de la formación inicial y el posgrado de docentes en el Distrito Federal; 3.- Organizar y proporcionar la información que sea requerida acerca del empleo de los formatos oficiales de certificación de estudios; 4.- Integrar y revisar el soporte documental de los procesos de registro, acreditación, certificación y titulación de la formación inicial y el posgrado; 5.- Gestionar ante las instancias correspondientes la documentación oficial de los alumnos de educación normal y del posgrado; 6.- Certificar los estudios correspondientes a planes y programas abrogados de formación inicial, así como la documentación de escuelas normales desaparecidas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Administración, Educación, Economía. Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Administración	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Control escolar 2.- Integración y manejo de la estadística	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFOA001 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,123.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Operación de Servicios Educativos (Coordinación Sectorial de Educación Primaria)		
Funciones principales	1.- Elaborar en coordinación con la áreas y planteles de la Coordinación Sectorial el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el		

	desarrollo de los proyectos específicos de la Coordinación Sectorial; 2.- Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 3.- Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales, conforme a los montos autorizados; 4.- Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Coordinación Sectorial; 5.- 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); 6.- Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Coordinación Sectorial; 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 Coordinación Sectorial; 8.- Conciliar con las áreas de la Dirección General de Administración 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 Dirección General de Administración sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; 11.- Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Contabilidad 2.- Fiscalización	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFOA001 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,123.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Operación de Servicios Educativos (Dirección de Educación Especial)		
Funciones principales	1.- Elaborar en coordinación con la áreas y planteles de la coordinación sectorial el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Coordinación Sectorial; 2.- Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 3.- Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales, conforme a los montos autorizados; 4.- Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Dirección de Educación Especial; 5.- 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);		

	<p>6.- Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Dirección de Educación Especial;</p> <p>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 coordinación sectorial;</p> <p>8.- Conciliar con las áreas de la Dirección General de Administración el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes;</p> <p>9.- Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto;</p> <p>10.- Informar a la Dirección General de Administración sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco;</p> <p>11.- Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Contabilidad 2.- Fiscalización	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Sistematización de Nuevos Proyectos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFOA001 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,123.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa		
Funciones principales	<p>1.- Coordinar el procesamiento de documentos de acreditación y certificación, así como su incorporación en Internet;</p> <p>2.- Verificar la congruencia de la información procesada con la información estadística del ciclo escolar;</p> <p>3.- Organizar la integración de paquetes de información por nivel educativo para su entrega;</p> <p>4.- Coordinar y desarrollar la generación de hojas de lectura óptica para diferentes evaluaciones, así como la publicación de resultados, para facilitar la calificación y la entrega de resultados;</p> <p>5.- Proporcionar el soporte técnico informático para el apoyo de trabajo interinstitucionales.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática, Ingeniería Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores, Investigación Operativa.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Tecnología de la información 2.- Integración y manejo de la estadística	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Conciliación de Nómina		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFOA001 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,123.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Administración		
Funciones principales	<p>1.- Controlar la recepción de nóminas firmadas y su validación respectiva, que envían los diferentes niveles educativos;</p> <p>2.- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que en materia de conciliación de nómina, sean emitidas por la Dirección General de Personal;</p> <p>3.- Supervisar la conciliación de las nóminas firmadas, entregadas por las unidades administrativas;</p> <p>4.- Conciliar los vales de fin de año ante las instancias competentes;</p> <p>5.- Conciliar los estímulos y recompensas por años+A381 de servicios con la Dirección General de Personal;</p> <p>6.- Elaborar los reportes de incidencias que se detectan en el proceso de conciliación de nómina, para su solventación y aclaraciones, por parte de las unidades administrativas;</p> <p>7.- Proporcionar información de nómina conciliada a las áreas internas y externas, de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal;</p> <p>8.- Supervisar el proceso de archivo de nómina conciliadas, de las unidades administrativas;</p> <p>9.- Archivar y resguardar las nóminas conciliadas durante cinco años, de acuerdo al periodo establecido.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Economía, Ciencia Política y Administración Pública, Administración. Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Organización y Dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Sistema de Administración Personal 2.- Pagos	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Incidencias Grupo 2		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFOA001 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,123.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Administración		
Funciones principales	<p>1.- Operar los procedimientos para el trámite de movimientos e incidencias del personal operativo de apoyo y asistencia a la educación y personal docente adscrito a las siguientes unidades administrativas: Dirección General de Educación Física, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa en los niveles de secundaria y educación física, Coordinación Sectorial de Educación Secundaria y de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica;</p> <p>2.- Verificar que las constancias de nombramiento recibidas para su trámite se elaboren conforme a las normas establecidas y que la documentación soporte cada movimiento, cumpla con los requisitos necesarios para su validación, registro y captura;</p> <p>3.- Turnar al departamento de captura las constancias de nombramiento cuyo trámite resulte procedente dar seguimiento a su proceso y devolver a las unidades administrativas los que hayan sido atendidos, para su incorporación a los</p>		

	expedientes de los trabajadores; 4.- Analizar los patrones de basificación integrados por las unidades administrativas y niveles educativos y validar las plazas en el kardex; 5.- Registrar en las tarjetas kardex la información de los movimientos e incidencias del personal procedentes. 6.- Generar las constancias de nombramiento del personal basificado; 7.- Analizar los padrones de regularización escalafonaria integrados por las unidades administrativas y niveles educativos señalados y validar las plazas kardex; 8.- Registrar en la tarjetas kardex la información de los movimientos e incidencias del Personal Procedentes; 9.- Generar las Constancias de nombramiento del personal basificado; 10.- Analizar los padrones de regularización escalafonaria integrados por las unidades administrativas y niveles educativos señalados y validar las plazas en el kardex; 11.- Registrar en las tarjetas kardex la información de los movimientos e incidencias del personal procedentes; 12.- Generar las constancias de nombramiento del personal regularizado.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Sistema de administración de personal 2.- Movimientos e incidencias	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de los Centros de Apoyo Psicopedagógico de Educación Preescolar		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFOA001 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,123.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Operación de Servicios Educativos		
Funciones principales	1.- Difundir y asesorar al personal directivo y especialista de los Centros de Apoyo Psicopedagógico de Educación Preescolar (CAPEP) sobre los lineamientos y la normatividad técnico pedagógica para apoyar en el proceso enseñanza-aprendizaje de alumnos con necesidades educativas especiales; 2.- Desarrollar estrategias para detectar las necesidades de capacitación del personal directivo y especialista de CAPEP; 3.- Proponer los contenidos de los cursos, así como llevar a cabo la capacitación para apoyar la práctica educativa de los especialistas de CAPEP, de conformidad con el programa establecido; 4.- Evaluar el impacto de los cursos de capacitación en el desarrollo de la práctica educativa de los especialistas con los alumnos implicados; 5.- Elaborar los instrumentos técnico-pedagógicos y coordinar la aplicación de los mismos para evaluar el impacto de la intervención pedagógica en el aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales; 6.- Diseñar y, en su caso, difundir los contenidos y materiales técnicos en la materia de maltrato infantil para prevenir y/o combatir el mismo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Educación. Titulado	

	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Psicología del Niño y del Adolescente.
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	1.- Educación especial 2.- Elaboración de materiales didácticos
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Bases

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales 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.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional para las vacantes de: Director General de Operación de Servicios Educativos, Director General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, Director de Desarrollo Profesional, Director de Pagos, Director de Administración Escolar, Director de Educación Primaria No. 4, Subdirector de Actualización y Capacitación, Subdirector de Desarrollo de Sistemas Académico-Administrativo, Jefe de Departamento de Control Escolar, Jefe de Departamento de Conciliación de Nómina, Jefe de Departamento de Incidencias Grupo 2 y Jefe de Departamento de los Centros de Apoyo Psicopedagógico de Educación Preescolar, Jefe de Departamento de Recursos Financieros de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, Jefe de Departamentode Recursos Financieros de la Dirección de Educación Especial, Jefe de Departamento se Sistematización de Nuevos Proyectos) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional), Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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.

La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: www.afsedf.sep.gob.mx/spc

Etapas del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	15/03/2006

Registro de Aspirantes:	Del 15/03/2006 al 31/03/2006
Revisión curricular:	Del 3/04/2006 al 5/04/2006
Evaluación técnica:	Del 18/04/2006 al 20/04/2006
Presentación de documentos.	Del 24/04/2006 al 26/04/2006
Evaluación de capacidades:	Del 27/04/2006 al 17/05/2006
Entrevista por el Comité Técnico de Selección:	Del 25/05/2006 al 6/06/2006
Resolución candidato:	9/06/2006

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen por estas plazas.

Publicación de resultados:

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales electrónicos: www.afsedf.sep.gob.mx/spc y www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la entrevista del Comité Técnico de Selección, los candidatos deberán acudir a las oficinas de la Dirección General de Administración ubicadas en Río Nazas número 23, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F.

7a. Para la aplicación de las evaluaciones técnicas los candidatos deberán acudir a los auditorios "Guadalupe Nájera", "Celerino Cano" y "Luis Herrera" en las instalaciones de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, ubicadas en Fresno número 15, colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06400, México, D.F., a excepción de los candidatos a ocupar los puestos de Director General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, Director de Desarrollo Profesional, Subdirector de Actualización y Capacitación, y Jefe de Departamento de Control Escolar, quienes deberán presentarse en las oficinas de la Dirección General de Administración, ubicadas en Río Nazas número 23, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F.

8a. Para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y la evaluación en línea (Directores Generales y Directores Generales Adjuntos), los candidatos deberán acudir a las instalaciones del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth (CDIAR), ubicadas en avenida Politécnico número 3600, colonia San Pedro Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, código postal 07360, México, D.F.

Resolución de dudas:

9a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica a los números 53281000 y 53281097, extensión 18033 y el correo electrónico ingreso-afsedf@sep.gob.mx de este Organismo Desconcentrado, donde se atenderán las dudas referentes al proceso.

Principios del concurso:

10a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organismos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
2. En el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
3. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su

Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

4. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de febrero de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Director General de Adjunto de Personal en el D.F. y
Presidente del Comité Técnico de Selección

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

CONVOCATORIA 01/2006 PUBLICA Y ABIERTA

DIRECTOR GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

TEMARIO

- I. LEGISLACION Y NORMATIVA EDUCATIVA.
- II. ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA.
- III. PROCESOS DE AUTORIZACION O INCORPORACION PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA.
- IV. ADMINISTRACION DE RECURSOS Y SERVICIOS, Y RELACIONES LABORALES.
- V. PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD.

BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006.
- PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACION 2001-2006.
- DECRETO POR EL CUAL SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- SEP (1992), ACUERDO NACIONAL PARA LA MODERNIZACION DE LA EDUCACION BASICA (ANMEB), MEXICO, SEP.

- SEP (2001), PROGRAMA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL 2001-2006, MEXICO, SEP.
- SEP (2005), REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP, MEXICO SEP.
- LAS ACTIVIDADES DE OBSERVACION Y PRACTICA EN LA ESCUELA PRIMARIA.
http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_orien.htm
- LAS ACTIVIDADES DE OBSERVACION Y PRACTICA DOCENTE EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS.
http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_orien.htm
- LEY GENERAL DE EDUCACION.
- http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_La_Regulacion_de_la_Educación_en_Materia_Federal
- LEY FEDERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
- http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_La_Regulacion_de_la_Educación_en_Materia_Federal
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_Los_Procesos_Juridicos_y_el_Amparo_en_la_Educación
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_Los_Procesos_Juridicos_y_el_Amparo_en_la_Educación
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_La_Regulacion_de_la_Educación_en_Materia_Federal
- PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACION 2005-2006.
- http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_La_Regulacion_de_la_Educación_en_Materia_Federal
- REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_La_Regulacion_de_la_Educación_en_Materia_Federal
- SEP/SSEDF (2002) PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO DEL DISTRITO FEDERAL 2001-2006 EN DOSSIER EDUCATIVO 6 EDUCACION 2001. NUM. 82, MARZO. MEXICO EDUCACION 2001.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL CALENDARIO ESCOLAR (VIGENCIA ANUAL).
- ACUERDO No. 96, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS.
- ACUERDO No. 97, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS.
- ACUERDO No. 98, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION SECUNDARIA.
- ACUERDO No. 200, POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE EN EDUCACION PRIMARIA, SECUNDARIA Y NORMAL.
- ACUERDO No. 205, EN MATERIA DE BECAS DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL.
- ACUERDO No. 243, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES GENERALES DE AUTORIZACION O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.
- ACUERDO No. 254 POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION PRIMARIA.
- ACUERDO No. 255, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION SECUNDARIA.
- ACUERDO No. 260, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONSTITUCION Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO NACIONAL DE PARTICIPACION SOCIAL EN LA EDUCACION.
- ACUERDO No. 276, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.

- ACUERDO No. 332, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS A QUE SE AJUSTARAN LOS PARTICULARES QUE IMPARTEN EDUCACION PREESCOLAR SIN RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.
- ACUERDO No. 348, POR EL QUE SE DETERMINA EL PROGRAMA DE EDUCACION PREESCOLAR.
- ACUERDO No. 357, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION PREESCOLAR.
- ACUERDO No. 358, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA ESPECIAL 2005-2009 PARA LA ACREDITACION DE LA EDUCACION PREESCOLAR QUE RECIBEN LOS NIÑOS QUE ASISTEN A CENTROS COMUNITARIOS DE ATENCION A LA INFANCIA EN EL DISTRITO FEDERAL.

DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO

TEMARIO

- I. LEGISLACION Y NORMATIVA EDUCATIVA.
- II. PLANES Y PROGRAMAS DE FORMACION INICIAL PARA DOCENTES DE PREESCOLAR, PRIMARA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FISICA.
- III. NUEVOS ENFOQUES EN LA FORMACION INICIAL Y EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS MAESTROS DE EDUCACION BASICA.
- IV. LOS POSGRADOS EN EDUCACION NORMAL.
- V. PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL EN LAS ESCUELAS NORMALES PUBLICAS (PROMIN).
- VI. PROGRAMA ESTATAL DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION NORMAL (PEFEN 1.0).
- VII. PLANEACION, EVALUACION Y GESTION EN LA EDUCACION NORMAL.
- VIII. NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA LAS LICENCIATURAS DEL SUBSISTEMA DE FORMACION DE DOCENTES EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA.
- IX. LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE LA EDUCACION NORMAL.
- X. NORMATIVIDAD PARA LA REGULACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION NORMAL DE ESCUELAS PARTICULARES.
- XI. PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO DEL DISTRITO FEDERAL 2001-2006.
- XII. PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD.

BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
- DECRETO POR EL CUAL SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- SEP (1992), ACUERDO NACIONAL PARA LA MODERNIZACION DE LA EDUCACION BASICA (ANMEB), MEXICO, SEP.
- SEP (2001), PROGRAMA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL 2001-2006, MEXICO, SEP.
- SEP (2005), REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP, MEXICO, SEP.
- SEP (1997), LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA. PLAN DE ESTUDIOS, MEXICO, SEP.

- SEP (1999), LICENCIATURA EN EDUCACION SECUNDARIA. PLAN DE ESTUDIOS, MEXICO, SEP.
- SEP (1999), LICENCIATURA EN EDUCACION PREESCOLAR. PLAN DE ESTUDIOS, MEXICO.
- SEP. SEP (2002), LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA. PLAN DE ESTUDIOS, MEXICO, SEP.
- SEP (2004), LICENCIATURA EN EDUCACION ESPECIAL. PLAN DE ESTUDIOS, MEXICO, SEP.
- ACUERDO 170: POR EL QUE SE EXPEDIRA TITULO PROFESIONAL. www.sep.gob.mx/laeducaciónysusnormas_jurídicas/xacuertossecretariales
- ACUERDO 176: POR EL QUE EXPEDIRA TITULO PROFESIONAL A LOS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS QUE SE INDICA. www.sep.gob.mx/laeducaciónysusnormas_jurídicas/xacuertossecretariales
- ACUERDO 252: POR EL QUE EXPEDIRA TITULO PROFESIONAL A QUIENES HAYAN CURSADO LOS ESTUDIOS DEL MISMO SE INDICA: http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_acu.htm
- ACUERDO 259: POR EL QUE SE ESTABLECE EL PLAN DE ESTUDIOS PARA LA FORMACION INICIAL DE PROFESORES DE EDUCACION PRIMARIA. http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_acu.htm
- ACUERDO 261: POR EL QUE SE ESTABLECEN CRITERIOS Y NORMAS DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIOS DE LICENCIATURA PARA LA FORMACION DE PROFESORES DE EDUCACION BASICA: http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_acu.htm
- ACUERDO 268: POR EL QUE SE ESTABLECE EL PLAN DE ESTUDIOS PARA LA FORMACION INICIAL DE PROFESORES DE EDUCACION PREESCOLAR. http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_acu.htm
- ACUERDO 269: POR EL QUE SE ESTABLECE EL PLAN DE ESTUDIOS PARA LA FORMACION INICIAL DE PROFESORES DE EDUCACION SECUNDARIA. http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_acu.htm
- ACUERDO 286: POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE DETERMINAN LAS NORMAS Y CRITERIOS GENERALES, A QUE SE AJUSTARAN LA REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO Y LA EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS, ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS POR MEDIO DE LOS CUALES SE ACREDITARAN CONOCIMIENTOS http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_acu.htm
- ACUERDO 322: POR EL QUE SE ESTABLECE EL PLAN DE ESTUDIOS PARA LA FORMACION INICIAL DE PROFESORES DE EDUCACION FISICA. http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_acu.htm
- ACUERDO 348: POR EL QUE SE DETERMINA EL PROGRAMA DE EDUCACION PREESCOLAR. http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_acu.htm
- ACUERDO 349: POR EL QUE SE ESTABLECE EL PLAN DE ESTUDIOS PARA LA FORMACION INICIAL DE PROFESORES DE EDUCACION ESPECIAL. http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_acu.htm
- LAS ACTIVIDADES DE OBSERVACION Y PRACTICA EN LA ESCUELA PRIMARIA. http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_orien.htm
- LAS ACTIVIDADES DE OBSERVACION Y PRACTICA DOCENTE EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS. http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_orien.htm
- LEY GENERAL DE EDUCACION.
- http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_La_Regulacion_de_la_Educación_en_Materia_Federal
- LEY FEDERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
- http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_La_Regulacion_de_la_Educación_en_Materia_Federal
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_Los_Procesos_Juridicos_y_el_Amparo_en_la_Educación
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_Los_Procesos_Juridicos_y_el_Amparo_en_la_Educación

- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_La_Regulacion_de_la_Educación_en_Materia_Federal
- LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ACERCAMIENTO A LA PRACTICA ESCOLAR Y SU RELACION CON LOS CURSOS DE LAS DEMAS ASIGNATURAS. LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA.
- http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_linea.htm
- LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION DEL TRABAJO DEL TRABAJO ACADEMICO DURANTE EL 7o.Y 8o. SEMESTRES DE LA LICENCIATURA EN EDUCACION PREESCOLAR.
- http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_linea.htm
- LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION DEL TRABAJO DEL TRABAJO ACADEMICO DURANTE EL 7o.Y 8o. SEMESTRES DE LA LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA.
- http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_linea.htm
- LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION DEL TRABAJO DEL TRABAJO ACADEMICO DURANTE EL 7o.Y 8o. SEMESTRES DE LA LICENCIATURA EN EDUCACION SECUNDARIA.
- http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_linea.htm
- LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION DEL TRABAJO ACADEMICO DURANTE 7o. Y 8o. SEMESTRES. LICENCIATURA EN EDUCACION SECUNDARIA, PLAN 1999. ESPECIALIDAD: TELESECUNDARIAS. http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_linea.htm
- LINEAMIENTOS ACADEMICOS PARA LA SELECCION Y DISEÑO DE LOS CURSOS COCURRICULARES OPTATIVOS ORGANIZADOS EN CAMPOS DE FORMACION ESPECIALIZADA. PRIMERO A SEXTO SEMESTRES. LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA. http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_linea.htm
- LINEAMIENTOS PARA ORGANIZAR EL PROCESO DE TITULACION. LICENCIATURA EN EDUCACION PREESCOLAR.
- http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_linea.htm
- LINEAMIENTOS PARA ORGANIZAR EL PROCESO DE TITULACION. LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA.
- http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_linea.htm
- LINEAMIENTOS PARA ORGANIZAR EL PROCESO DE TITULACION. LICENCIATURA EN EDUCACION SECUNDARIA.
- http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_linea.htm
- NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA LA LICENCIATURA DEL SUBSISTEMA DE FORMACION DE DOCENTES EN LA MAESTRIA ESCOLARIZADA. PERIODO ESCOLAR 2005-2006. (ARCHIVO PDF) http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_regla.htm
- ORIENTACIONES PARA LA ORGANIZACION Y EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS DE OBSERVACION Y PRACTICA EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS.
- http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_orien.htm
- ORIENTACIONES PARA LAS ACTIVIDADES DE OBSERVACION Y PRACTICA DOCENTE DE LOS ESTUDIANTES DE LA LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA.
- http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_orien.htm
- ORIENTACIONES ACADEMICAS PARA LA ELABORACION DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL. LICENCIATURA EN EDUCACION PREESCOLAR.
- http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_orien.htm
- ORIENTACIONES ACADEMICAS PARA LA ELABORACION DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL. LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA.

- http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_orien.htm
- ORIENTACIONES ACADEMICAS PARA LA ELABORACION DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL. LICENCIATURA EN EDUCACION SECUNDARIA.
- http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/normat_orien.htm
- PEFEN 1.0 <http://normalista.ilce.edu.mx>
- PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACION 2005-2006.
- http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_La_Regulacion_de_la_Educación_en_Materia_Federal
- REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_La_Regulacion_de_la_Educación_en_Materia_Federal
- REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA BECA DE APOYO A LA PRACTICA INTENSIVA Y AL SERVICIO SOCIAL PARA ESTUDIANTES DEL 7o. Y 8o. SEMESTRES DE ESCUELAS NORMALES PUBLICAS. PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 9 DE JUNIO DE 2005* http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/beca/beca05.htm
- SEP/SEDF/DGENAMDF (2003) SITUACION ACTUAL DE LOS SERVICIOS DE FORMACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS MAESTROS DE EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL. <http://www.formaciondocente.sep.gob.mx/estados/df>
- SEP/ SEBN/ DGN (1997), LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA AUTORIZACION DE PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION, MAESTRIA, Y DOCTORADO DIRIGIDOS A PROFESORES DE EDUCACION BASICA EN SERVICIO Y A LOS FORMADORES DE DOCENTES. MEXICO, DGN.
- SEP/SSDF (2002) PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO DEL DISTRITO FEDERAL 2001-2006 EN DOSSIER EDUCATIVO 6 EDUCACION 2001. NUM. 82, MARZO. MEXICO EDUCACION 2001.
- SEP (2001), PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACION 2001-2006, MEXICO.
- BRASLAVSKY, CECILIA (1999). "BASES, ORIENTACIONES Y CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE PROGRAMAS DE FORMACION DE PROFESORES". REVISTA IBEROAMERICANA DE EDUCACION NUM. 19, FORMACION DOCENTE. ENERO-ABRIL 1999. ORGANIZACION DE ESTADOS IBEROAMERICANO PARA EDUCACION LA CIENCIA Y LA CULTURA. www.campus.oei.org/revista
- GIMENO SACRISTAN, J, Y A. I. PEREZ GOMEZ (1994), COMPRENDER Y TRANSFORMAR LA ENSEÑANZA. MADRID: MORATA.
- TORRES, ROSA MARIA (1997) LOS DESAFIOS DE LA EDUCACION EN MEXICO. LA EDUCACION Y LA PROFESIONALIZACION DOCENTE. CUADERNO 8 CUMBRE INTERNACIONAL DE EDUCACION. MEXICO: CEA-UNESCO.
- MORENO BALLARDO, MARIA GUADALUPE (2003) EL POSGRADO PARA PROFESORES DE EDUCACION BASICA. CUADERNOS DE DISCUSION 5 MEXICO: SEP.
- DARLING-HAMMOND, LINDA Y MILBREY W. MCLAUGHLIN. (2003), EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS MAESTROS. NUEVAS ESTRATEGIAS Y POLITICAS DE APOYO. CUADERNOS DE DISCUSION 9 MEXICO: SEP.
- SEP/SEBYN (2003) LA PLANEACION INSTITUCIONAL EN LAS ESCUELAS NORMALES. ORIENTACIONES PARA SU ELABORACION. SERIE GESTION INSTITUCIONAL 4, PROGRAMA PARA LA TRANSFORMACION Y EL FORTALECIMIENTO ACADEMICOS DE LAS ESCUELAS NORMALES. MEXICO.
- SCHÖN, A. DONALD (1998), EL PROFESIONAL REFLEXIVO. COMO PIENSAN LOS PROFESIONALES CUANDO ACTUAN, PAIDOS, BUENOS AIRES, PP.31-73.
- <http://normalista.ilce.edu.mx/normalista>

DIRECTOR DE DESARROLLO PROFESIONAL

TEMARIO

- I. LEGISLACION Y NORMATIVA EDUCATIVA.
- II. ACTUALIZACION Y CAPACITACION PARA PROFESORES Y DIRECTIVOS DE EDUCACION BASICA Y FORMADORES DE DOCENTES.
- III. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA FORMACION INICIAL DE LOS DOCENTES DE EDUCACION BASICA.
- IV. NUEVOS ENFOQUES EN LA FORMACION INICIAL Y EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE DOCENTES DE EDUCACION BASICA.
- V. EL POSGRADO EN EDUCACION NORMAL.
- VI. INNOVACION PEDAGOGICA.
- VII. INVESTIGACION EDUCATIVA Y FORMACION DE PROFESORES.
- VIII. LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y POSGRADO EN EDUCACION NORMAL.

BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
- DECRETO POR EL CUAL SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- SEP (1992), ACUERDO NACIONAL PARA LA MODERNIZACION DE LA EDUCACION BASICA (ANMEB), MEXICO SEP.
- SEP (2005), LEY GENERAL DE EDUCACION, MEXICO SEP.
- SEP (2001), PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACION 2001-2006, MEXICO SEP.
- SEP (2001), PROGRAMA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL 2001-2006, MEXICO, SEP.
- SEP (2005), REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP, MEXICO SEP.
- SEP (1997), LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA. PLAN DE ESTUDIOS, MEXICO SEP.
- SEP (1999), LICENCIATURA EN EDUCACION SECUNDARIA. PLAN DE ESTUDIOS, MEXICO, SEP.
- SEP (1999), LICENCIATURA EN EDUCACION PREESCOLAR. PLAN DE ESTUDIOS, MEXICO SEP.
- SEP (2002), LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA. PLAN DE ESTUDIOS, MEXICO SEP.
- SEP (2004), LICENCIATURA EN EDUCACION ESPECIAL. PLAN DE ESTUDIOS, MEXICO SEP.
- SEP/SEBN/DGN (1997), LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA AUTORIZACION DE PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION, MAESTRIA, Y DOCTORADO DIRIGIDOS A PROFESORES DE EDUCACION BASICA EN SERVICIO Y A LOS FORMADORES DE DOCENTES. MEXICO, DGN.
- SEP/SSDF (2002) PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO DEL DISTRITO FEDERAL 2001-2006 EN DOSSIER EDUCATIVO 6 EDUCACION 2001. NUM. 82, MARZO. MEXICO EDUCACION 2001.
- SEP (2001), PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACION 2001-2006, MEXICO, SEP.
- BRASLAVSKY, CECILIA (1999). "BASES, ORIENTACIONES Y CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE PROGRAMAS DE FORMACION DE PROFESORES". REVISTA IBEROAMERICANA DE EDUCACION NUM. 19, FORMACION DOCENTE. ENERO-ABRIL 1999. ORGANIZACION DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA EDUCACION, LA CIENCIA Y LA CULTURA. www.campus.oei.org/revista
- GIMENO SACRISTAN, J, Y A. I. PEREZ GOMEZ (1994), COMPRENDER Y TRANSFORMAR LA ENSEÑANZA. MADRID: MORATA.

- TORRES, ROSA MARIA (1997) LOS DESAFIOS DE LA EDUCACION EN MEXICO. LA EDUCACION Y LA PROFESIONALIZACION DOCENTE. CUADERNO 8 CUMBRE INTERNACIONAL DE EDUCACION. MEXICO: CEA-UNESCO.
- MORENO BALLARDO, MARIA GUADALUPE (2003) EL POSGRADO PARA PROFESORES DE EDUCACION BASICA. CUADERNOS DE DISCUSION 5 MEXICO: SEP.
- DARLING-HAMMOND, LINDA Y MILBREY W. MCLAUGHLIN. (2003), EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS MAESTROS. NUEVAS ESTRATEGIAS Y POLITICAS DE APOYO. CUADERNOS DE DISCUSION 9 MEXICO: SEP.
- SEP/SEBYN (2003) LA PLANEACION INSTITUCIONAL EN LAS ESCUELAS NORMALES. ORIENTACIONES PARA SU ELABORACION. SERIE GESTION INSTITUCIONAL 4, PROGRAMA PARA LA TRANSFORMACION Y EL FORTALECIMIENTO ACADEMICOS DE LAS ESCUELAS NORMALES. MEXICO. SEP.
- SCHÖN, A. DONALD (1998), EL PROFESIONAL REFLEXIVO. COMO PIENSAN LOS PROFESIONALES CUANDO ACTUAN, PAIDOS, BUENOS AIRES, PP. 31-73.
- BRUBBACHER, W. JOHN, CHARLES W. CASE Y TIMOTHY G. REAGAN (2000) COMO SER UN DOCENTE REFLEXIVO, GEDISA, BARCELONA.
- COLL, CESAR (1993) DIAGNOSTICO E INTERVENCION PEDAGOGICA. PAIDOS MEXICO.
- SAÑUDO GUERRA, LYA. (1995). "LOS PROGRAMAS DE INTERVENCION UNA MODALIDAD PARA INVESTIGAR EN EDUCACION". EN REVISTA EDUCAR No. 1 INTERVENCION EDUCATIVA. EN www.jalisco.gob.mx/srias/educación/consulta/educar/dirrseed.html.

DIRECTOR DE PAGOS

TEMARIO

- I. MODELO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
- II. ESTRUCTURA SALARIAL Y DE PRESTACIONES
- III. PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES
- IV. PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES
- V. CONCILIACION DE PAGOS Y ENTERO DE RETENCIONES

BIBLIOGRAFIA

- √ CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- √ LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL.
- √ LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- √ LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL, Y SU REGLAMENTO.
- √ LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION Y SU REGLAMENTO.
- √ LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- √ DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006.
- √ MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- √ REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- √ MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- √ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- √ CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

DIRECTOR DE ADMINISTRACION ESCOLAR**TEMARIO**

- I. LA EDUCACION BASICA EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- II. PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION BASICA: INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, CERTIFICACION.
- III. PROCESOS PARA EL RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS FUERA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
- IV. SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN EDUCACION BASICA.
- V. BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS OFICIALES EN SITUACION ECONOMICA VULNERABLE.
- VI. LINEAMIENTOS APLICABLES A LA ORGANIZACION ESCOLAR DEL NIVEL BASICO.
- VII. NORMAS DE CONTROL ESCOLAR APLICABLES A LOS NIVELES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA.

BIBLIOGRAFIA

- √ CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ARTICULOS 3 Y 31.
- √ LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- √ LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- √ LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- √ LEY GENERAL DE EDUCACION (ARTS. 16, 62, 63 Y 4o. TRANSITORIO).
- √ REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (D.O.F. DEL 21 DE ENERO DE 2005).
- √ PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACION 2001-2006.
- √ PROGRAMA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL 2001-2006.
- √ PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.
- √ PROGRAMA BINACIONAL DE EDUCACION MIGRANTE MEXICO-ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.
- √ CONFERENCIA DE LA HAYA DE DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO (CONVENCION POR LA QUE SE SUPRIME EL REQUISITO DE LEGALIZACION DE LOS DOCUMENTOS PUBLICOS EXTRANJEROS).
- √ CONVENIO REGIONAL DE CONVALIDACION DE ESTUDIOS, TITULOS Y DIPLOMAS DE EDUCACION SUPERIOR EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE (COREDIAL).
- √ ACUERDO CELEBRADO POR LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA ITALIANA EN MATERIA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS, DIPLOMAS, TITULOS Y GRADOS ACADEMICOS DE FECHA 28 DE NOVIEMBRE DE 1980.
- √ ACUERDO DE REVALIDACION DE ESTUDIOS REALIZADOS EN ESPAÑA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION CON FECHA 27 DE DICIEMBRE DE 1991.
- √ ACUERDO NUM. 200.- POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE EN EDUCACION PRIMARIA, SECUNDARIA Y NORMAL, D.O.F. 19 DE SEPTIEMBRE DE 1994.
- √ NORMAS DE INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, REGULARIZACION Y CERTIFICACION PARA ESCUELAS PRIMARIA Y SECUNDARIA OFICIALES Y PARTICULARES INCORPORADAS AL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
- √ ACUERDO NUM. 205.- POR EL QUE SE DETERMINAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO DE BECAS EN LAS INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA QUE CUENTAN CON AUTORIZACION DE ESTUDIOS, ASI COMO LAS DE EDUCACION INICIAL, PREESCOLAR Y ESPECIAL QUE CUENTAN CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS OTORGADOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

- ✓ REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS OFICIALES DE EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL.
- ✓ DECRETO DE PROMULGACION DEL CONVENIO GENERAL ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA FRANCESA DE FECHA 17 DE JULIO DE 1970 Y PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION CON FECHA DE 27 DE OCTUBRE DE 1971.
- ✓ CONVENIO REALIZADO ENTRE LA SEP Y EL MINISTERIO DE EDUCACION DE LA REPUBLICA FRANCESA, CON EL DESEO DE AMPLIAR EL CONTENIDO DEL ARTICULO 5o. DEL CONVENIO CULTURAL VIGENTE ENTRE AMBOS PAISES DEL 2 DE MARZO DE 1979.
- ✓ ACUERDO DE REVALIDACION DE ESTUDIOS REALIZADOS EN FRANCIA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION CON FECHA 16 DE JULIO DE 1971.
- ✓ CONVENIOS CELEBRADOS ENTRE EL GOBIERNO DEL REINO UNIDO DE LA GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE Y EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS RELATIVOS AL COLEGIO BICULTURAL "EL COLEGIO BRITANICO THE EDRON ACADEMY" Y EL COLEGIO BICULTURAL "GREENGATES SCHOOL, A.C.", DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 1988.
- ✓ CONVENIO DE COORDINACION DE REVALIDACION DE ESTUDIOS CELEBRADO ENTRE LA SEP Y EL "WESTHILL INSTITUTE" DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 1994.
- ✓ CONVENIO DE COORDINACION DE REVALIDACION DE ESTUDIOS DEL 7o. AL 9o. GRADOS, CELEBRADO ENTRE LA SEP Y THE AMERICAN SCHOOL FOUNDATION, A.C., CON FECHA 18 DE NOVIEMBRE DE 1994.
- ✓ ACUERDO 3246 QUE DISPONE QUE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y REVALIDACION DE ESTUDIOS DE LA SEP PROCEDERA, EN CASO, A REVALIDAR POR TIPO EDUCATIVO Y POR AREAS DEL CONOCIMIENTO, LOS ESTUDIOS COMPLETOS QUE SE IMPARTEN EN EL LICEO FRANCO MEXICANO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 5 DE MARZO DE 1974.
- ✓ ACUERDO NUM. 6615 PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE JUNIO DE 1975 POR EL QUE SE AUTORIZA AL LICEO MEXICANO JAPONES, A.C., PARA IMPARTIR EDUCACION PRIMARIA.
- ✓ ACUERDO NUM. 6616 PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE JUNIO DE 1975, POR EL QUE SE AUTORIZA AL LICEO MEXICANO JAPONES, A.C., PARA IMPARTIR EDUCACION SECUNDARIA.
- ✓ CONVENIO DE COORDINACION DE REVALIDACION DE ESTUDIOS CELEBRADO POR LA SEP Y COLEGIO AMERICANO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO, PARA QUE LOS ESTUDIOS REALIZADOS CON PROGRAMA UNAM SEAN RECONOCIDOS EN LOS TERMINOS DE ACUERDO NUM. 35 DEL 4 DE ABRIL DE 1989 EMITIDO POR LA COMISION DE INCORPORACION Y REVALIDACION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO UNAM.
- ✓ ACUERDO NUM. 11803 DE FECHA 24 DE NOVIEMBRE DE 1970 POR EL QUE LA SEP AUTORIZA AL COLEGIO ALEMAN "ALEXANDER VON HUMBOLDT" PARA IMPARTIR EDUCACION SECUNDARIA.
- ✓ ACUERDO NUM. 286 DE FECHA 30 DE OCTUBRE DE 2000 POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE DETERMINAN LAS NORMAS Y CRITERIOS GENERALES A QUE SE AJUSTARAN LA REVALIDACION DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO Y LA EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.
- ✓ ACUERDO NUM. 328 POR EL QUE SE MODIFICA EL TITULO III DEL ACUERDO 286.

DIRECTOR DE EDUCACION PRIMARIA NUM. 4

TEMAS

- I. SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR
- II. DESAYUNOS ESCOLARES
- III. BECAS ESCOLARES
- IV. LIBROS DE TEXTO
- V. COOPERATIVAS ESCOLARES

- VI. ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA
- VII. CARRERA MAGISTERIAL
- VIII. CONTROL ESCOLAR
- IX. ENFOQUE Y CONTENIDOS DE LAS ASIGNATURAS DE EDUCACION PRIMARIA
- X. PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
- XI. PROYECTO ESCOLAR COMO INSTRUMENTO Y ESTRATEGIA DE GESTION
- XII. COMPETENCIAS RELACIONADAS CON LA EDUCACION PRIMARIA
- XIII. AUTORREFLEXION DE LA PRACTICA DOCENTE
- XIV. ADMINISTRACION EDUCATIVA

BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN SU ARTICULO 4
- LEY GENERAL DE SALUD EN SU ARTICULO 112, FRACCIONES I; II Y III, Y ARTICULO 113
- LEY GENERAL DE EDUCACION EN SU CAPITULO III DE LA EQUIDAD EDUCATIVA, ARTS. 32 Y 33
- LEY GENERAL DE EDUCACION. ARTICULOS 32 Y 33 FRACCION VIII
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
- LEY PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
- CODIGO DE ETICA
- NORMAS DE INSCRIPCION, REQUISICION, ACREDITACION Y CERTIFICACION PARA LAS ESCUELAS PRIMARIAS OFICIALES Y PARTICULARES INCORPORADAS AL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, 2005-2006
- REGLAMENTO DE ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA, ARTS. 4, 6, 18, 38 Y 57
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- REGLAMENTO DE ESCALAFON DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- ACUERDO NACIONAL PARA LA MODERNIZACION DE LA EDUCACION BASICA
- LINEAMIENTOS GENERALES DE CARRERA MAGISTERIAL, LAS NORMAS OPERATIVAS PARA LA EVALUACION DEL FACTOR PREPARACION PROFESIONAL Y LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON EL PUNTAJE ADICIONAL PARA EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR
- LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS POR MALTRATO O ABUSO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA DEL DISTRITO FEDERAL.
- LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES 2005-2006
- MANUAL PARA LA COMPROBACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PLANTELES PERTENECIENTES AL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD 2005-2006
- PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO 1993
- PROGRAMA DE ESPAÑOL 2000
- PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA

- PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR, ACUERDO 123 DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, MEXICO, 1986
- REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS OFICIALES DE EDUCACION PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN EL DISTRITO FEDERAL (CICLO ESCOLAR2005-2006.)
- EL PROYECTO ESCOLAR, UNA SUMA DE ACUERDOS Y COMPROMISOS
- COMPETENCIAS PARA LA EDUCACION PRIMARIA
- CUADERNOS DE AUTOEVALUACION DE LAS COMPETENCIAS DOCENTES
- FICHAS DE DIAGNOSTICO INICIAL (PARA LOS SEIS GRADOS DE EDUCACION PRIMARIA)
- PRESTACIONES PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION

TEMARIO

- I. LEGISLACION Y NORMATIVA EDUCATIVA.
- II. ACTUALIZACION Y CAPACITACION PARA PROFESORES Y DIRECTIVOS DE EDUCACION BASICA Y FORMADORES DE DOCENTES.
- III. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA FORMACION INICIAL DE LOS DOCENTES DE EDUCACION BASICA
- IV. NUEVOS ENFOQUES EN LA FORMACION INICIAL Y EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE DOCENTES DE EDUCACION BASICA
- V. INNOVACION PEDAGOGICA
- VI. INVESTIGACION EDUCATIVA Y FORMACION DE PROFESORES.
- VII. LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACION, CAPACITACION EN EDUCACION NORMAL.

BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
- DECRETO POR EL CUAL SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- SEP (1992), ACUERDO NACIONAL PARA LA MODERNIZACION DE LA EDUCACION BASICA (ANMEB), MEXICO SEP.
- SEP (2005), LEY GENERAL DE EDUCACION, MEXICO SEP.
- SEP (2001), PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACION 2001-2006, MEXICO SEP.
- SEP (2001), PROGRAMA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL 2001-2006, MEXICO, SEP.
- SEP (2005), REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP, MEXICO SEP.
- SEP (1997), LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA. PLAN DE ESTUDIOS, MEXICO SEP.
- SEP (1999), LICENCIATURA EN EDUCACION SECUNDARIA. PLAN DE ESTUDIOS, MEXICO, SEP.
- SEP (1999), LICENCIATURA EN EDUCACION PREESCOLAR. PLAN DE ESTUDIOS, MEXICO SEP.

- SEP (2002), LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA. PLAN DE ESTUDIOS, MEXICO SEP.
- SEP (2004), LICENCIATURA EN EDUCACION ESPECIAL. PLAN DE ESTUDIOS, MEXICO SEP.
- LINEAMIENTOS DE 7o. Y 8o. SEMESTRES DE LAS LICENCIATURAS: PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y EDUCACION FISICA.
- SEP CURSO DE INNOVACION Y CALIDAD. (SERVICIO ALEGRE)
- SEP CAPACITACION PARA MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS (SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA).
- REGLAS DE OPERACION 2005 DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE EDUCACION BASICA.
- PROYECTO SEP A INGLES.
- SERIE: CUADERNOS DE APOYO PARA LA ACTUALIZACION.

http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_Servicios_de_Capacitacion_en_materia_de_calidad

http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_3647_programa_de_innovación

<http://normalista.ilce.edu.mx/>

http://www.gob.mx/wb2/egobierno/egob_Guia_rapida_del_servicio_profesional_de_carrera

http://pronap.ilce.edu.mx/materiales/publicacion/doc_normativos.htm

<http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm>

- LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION DEL TRABAJO ACADEMICO DURANTE SEPTIMO Y OCTAVO SEMESTRES SEP, 2002.

<http://pronap.ilce.edu.mx/materiales/publicacion/lineamientos.htm>

http://pronap.ilce.edu.mx/materiales/publicacion/mat_bibliografico.htm

- TORRES, ROSA MARIA (1997) LOS DESAFIOS DE LA EDUCACION EN MEXICO. LA EDUCACION Y LA PROFESIONALIZACION DOCENTE. CUADERNO 8 CUMBRE INTERNACIONAL DE EDUCACION. MEXICO: CEA-UNESCO.
- DARLING-HAMMOND, LINDA Y MILBREY W. MCLAUGHLIN. (2003), EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS MAESTROS. NUEVAS ESTRATEGIAS Y POLITICAS DE APOYO. CUADERNOS DE DISCUSION 9 MEXICO: SEP.

**SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS
ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS**

TEMARIO

- I. BASES DE DATOS RELACIONALES
- II. EL LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO
- III. EL PROCESO UNIFICADO DE DESARROLLO DE SOFTWARE
- IV. PATRONES DE DISEÑO
- V. PLATAFORMA DE DESARROLLO JAVA
- VI. WEB SERVICES
- VII. SERVIDOR DE APLICACIONES TOMCAT
- VIII. UNIX
- IX. TCP/IP
- X. HTML Y JAVASCRIPT
- XI. APLICACIONES DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA BASADAS EN MAPSERVER

BIBLIOGRAFIA

TITULO: DATABASE MANAGEMENT SYSTEMS SECOND EDITIONAUTOR(ES): RAGHU RAMAKRISHMAN / JOHANNES GEHRKEEDITORIAL: MCGRAW-HILLISBN: 0-07-116898-2

TITULO: APLIQUE SQLAUTOR(ES): JAMES R. GROFF/PAUL N. WEINBERGEDITORIAL: OSBORNE MCGRAW-HILLISBN: 84-7615-571-9

TITULO: EL LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADOAUTOR(ES): GRADY BOOCH/JAMES RUMBAUG/IVAR JACOBSONEDITORIAL: ADDISON WESLEYISBN: 84-7829-028-1

TITULO: EL PROCESO UNIFICADO DE DESARROLLO DE SOFTWAREAUTOR(ES): IVAR JACOBSON/GRADY BOOCH/JAMES RUMBAUGHEDITORIAL: ADDISON WESLEYISBN: 84-7829-036-2

TITULO: THINKING IN JAVA 2ND EDITIONAUTOR(ES): BRUCE ECKEEDITORIAL: PRENTICE HALLISBN: 0-13-100287-2

TITULO: SERVLETS Y JAVASERVER PAGES GUIA PRACTICAAUTOR(ES): MARTY HALLEEDITORIAL: PRENTICE HALLISBN: 970-26-0118-5

TITULO: SUPERUTILIDADES PARA JAVASERVERPAGESAUTOR(ES): PAUL TREMBLETTEDITORIAL: OSBORNE MCGRAW-HILLISBN: 970-10-3828-2

TITULO: PATRONES DE DISEÑO APLICADOS A JAVAAUTOR(ES): STEPHEN STELTING/OLAV MAASSENEDITORIAL: PRENTICE HALLISBN: 84-205-3839-6

TITULO: PROGRAMACION AVANZADA CON XMLAUTOR(ES): FABIO ARCINIEGASEEDITORIAL: OSBORNE MCGRAW-HILLISBN: 970-10-3672-7

TITULO: WEB SERVICES ESSENTIALSAUTOR(ES): ETHAN CERAMIEEDITORIAL: O'REILLYISBN: 0596002246

TITULO: TOMCAT THE DEFINITIVE GUIDEAUTOR(ES): JASON BRITAIN/IAN F. DARWINEEDITORIAL: O'REILLYISBN: 0596003188

TITULO: APRENDIENDO TCP/IP EN 24 HORASAUTOR(ES): JOE CASAD/BOB WILLSEYEDITORIAL: PRENTICE HALLISBN: 970-17-0339-1

TITULO: GUIA PRACTICA PARA EL SISTEMA OPERATIVO UNIXAUTOR(ES): MARK G. SOBELLEEDITORIAL: ADDISON-WESLEY IBEREOMERICANAISBN: 0-201-64042-2

TITULO: HTML & XHTMLAUTOR(ES): CHECK MUSCIANO/BILL KENNEDYEDITORIAL: O'REILLYISBN: 059600382X

TITULO: JAVASCRIPT & DHTML COOKBOOKAUTOR(ES): DANNY GOODMANEDITORIAL: O'REILLYISBN: 0596004672

TITULO: WEB MAPPING ILLUSTRATEDAUTOR(ES): TYLER MITCHELLEEDITORIAL: O'REILLYISBN: 0596008651

TITULO: SERVIDOR APACHE AL DESCUBIERTOAUTOR(ES): RICH BOWEN Y KEN COAREEDITORIAL: PRENTICE HALLISBN: 84-205-2978-8

<http://mapserver.gis.umn.edu/>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

TEMARIO

- I. LOS PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR: INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, CERTIFICACION Y TITULACION DE EDUCACION NORMAL.
- II. REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.
- III. ENFOQUE Y RASGOS DEL PERFIL DE EGRESO DE LAS LICENCIATURAS EN EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, FISICA Y ESPECIAL VIGENTES.
- IV. BASES DE LA INCORPORACION DE ESCUELAS NORMALES: AUTORIZACION Y RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.
- V. LEY DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA.
- VI. MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL, DESVIACION ESTANDAR, VARIANZA, CORRELACION.
- VII. ELABORACION DE TABLAS Y GRAFICAS EN EXCEL.

VIII. LEY GENERAL DE EDUCACION**BIBLIOGRAFIA:**

- √ ACUERDO SECRETARIAL 243 PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 27 DE MAYO DE 1998, TAMBIEN DISPONIBLE EN http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
- √ ACUERDO SECRETARIAL 286 DE PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE OCTUBRE DE 2000, TAMBIEN DISPONIBLE EN http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
- √ DOWNIE, N. (1986) METODOS ESTADISTICOS APLICADOS. MEXICO, HARLA.
- √ LEY DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE DICIEMBRE DE 1980; TAMBIEN DISPONIBLE EN: http://www.stps.gob.mx/02_sub_trabajo/01_dgaj/ley_inf.pdf
- √ LEY GENERAL DE EDUCACION, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 13 DE JULIO DE 1993, TAMBIEN DISPONIBLE EN: http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
- √ NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA LAS LICENCIATURAS DEL SUBSISTEMA DE FORMACION DE DOCENTES EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA PERIODO ESCOLAR 2005-2006, TAMBIEN DISPONIBLES EN: http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_2859_educacion_normal
- √ PLAN DE ESTUDIOS 1997 DE LA LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA, TAMBIEN DISPONIBLE EN <http://normalista.ilce.edu.mx>
- √ PLAN DE ESTUDIOS 1999 DE LA LICENCIATURA EN EDUCACION PREESCOLAR, TAMBIEN DISPONIBLE EN <http://normalista.ilce.edu.mx>
- √ PLAN DE ESTUDIOS 1999 DE LA LICENCIATURA EN EDUCACION SECUNDARIA, TAMBIEN DISPONIBLE EN <http://normalista.ilce.edu.mx>
- √ PLAN DE ESTUDIOS 2002 DE LA LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA, TAMBIEN DISPONIBLE EN <http://normalista.ilce.edu.mx>
- √ PLAN DE ESTUDIOS 2004 DE LA LICENCIATURA EN EDUCACION ESPECIAL, TAMBIEN DISPONIBLE EN <http://normalista.ilce.edu.mx>
- √ PORTILLA, E. (1988) ESTADISTICA. PRIMER CURSO. MEXICO, MCGRAW HILL.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
(COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA)**

TEMARIO

- I. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTOS PUBLICOS
 - MARCO LEGAL APLICABLE SOBRE EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
 - ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
 - PROCESO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.
 - ADECUACIONES PRESUPUESTALES.
 - AUTORIZACION, CLASIFICACION Y COMPROBACION DE GASTOS.
 - REGISTROS CONTABLES
 - CONOCIMIENTOS DE LAS LEYES FISCALES FEDERALES Y REGLAS APLICABLES EN MATERIA DE PAGO DE SERVICIOS.
 - REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES DE GASTO.
 - OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y PAGO DE IMPUESTOS

- PROGRAMAS ESPECIALES
- II. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
- CONOCIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

BIBLIOGRAFIA

- LEY Y REGLAMENTO DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL
- DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO 2006
- MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO AUTORIZADO SEP
- MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIA PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
- MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
- RESOLUCIONES DE LA MISCELANEA FISCAL
- REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD (DOF JUNIO 13, 2005)
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL)

TEMARIO

- I. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTOS PUBLICOS
 - MARCO LEGAL APLICABLE SOBRE EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
 - ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
 - PROCESO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.
 - ADECUACIONES PRESUPUESTALES.
 - AUTORIZACION, CLASIFICACION Y COMPROBACION DE GASTOS.
 - REGISTROS CONTABLES
 - CONOCIMIENTOS DE LAS LEYES FISCALES FEDERALES Y REGLAS APLICABLES EN MATERIA DE PAGO DE SERVICIOS.
 - REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES DE GASTO.
 - OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y PAGO DE IMPUESTOS
 - PROGRAMAS ESPECIALES
- II. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
 - CONOCIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

BIBLIOGRAFIA

- LEY Y REGLAMENTO DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL
- DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO 2006
- MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO AUTORIZADO SEP
- MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIA PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
- MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
- RESOLUCIONES DE LA MISCELANEA FISCAL
- REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD (DOF JUNIO 13, 2005)
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION DE NUEVOS PROYECTOS

TEMARIO

- I. MODELADO DE DATOS
- II. STRUCTURED QUERY LANGUAGE (SQL)
- III. INGENIERIA DE SOFTWARE
- IV. LENGUAJE DE PROGRAMACION JAVA
- V. SERVIDORES DE APLICACIONES (TOMCAT, JBOSS)
- VI. DEFINICIONES BASICAS (POBLACIONES Y PARAMETROS, MUESTRAS Y ESTADISTICOS, VARIABLES)
- VII. METODOS DE AGRUPACION DE DATOS (DISTRIBUCIONES DE FRECUENCIA, TABLA DE CONTINGENCIA, GRAFICOS)
- VIII. MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y DISPERSION
- IX. DISTRIBUCIONES MUESTRALES
- X. INTERVALOS DE CONFIANZA
- XI. PRUEBA DE HIPOTESIS

BIBLIOGRAFIA

- ECKEL, BRUCE (2006) "THINKING IN JAVA". ED. PRENTICE HALL. [HTTP://www.bruceeckel.com](http://www.bruceeckel.com)
- KENDALL, KENNETH E. (1995) "SYSTEMS ANALYSIS AND DESIGN". ED. MCGRAW HILL.
- [HTTP://jakarta.apache.org](http://jakarta.apache.org)
- ELMASRI, RAMEZ Y NAVATHE, SHAMKANT B. (2003) "FUNDAMENTALS OF DATABASE SYSTEMS". ED. PRENTICE HALL
- KLINE, KEVIN Y KLINE, DANIEL (2004) "SQL IN A NUTSHELL". ED. O'REILLY
- MENDENHALL, W. Y SINCICH, T. (1997) "PROBABILIDAD Y ESTADISTICA PARA INGENIERIA Y CIENCIAS". ED. PRENTICE HALL.

- CHOU, YA-LUN. "ANALISIS ESTADISTICO". EDIT. INTERAMERICANA. SEGUNDA EDICION. 1990
- MENDENHALL, W., SCHEAFFER, R.L. Y WACKERLY, D.D. (1986) "ESTADISTICA MATEMATICA CON APLICACIONES". ED. IBEROAMERICANA.
- CANAVOS, GC: PROBABILIDAD Y ESTADISTICA. EDITORIAL MCGRAW-HILL, 1995.
- MENDENHALL, W. Y SINCICH, T. (1989) "STATISTICS FOR THE ENGINEERING AND COMPUTER SCIENCIES". MAXWELL MACMILLAN INTERNATIONAL EDITIONS.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE NOMINA**TEMARIO**

- I. REMUNERACIONES.
- II. NOMINAS.
- III. CONCILIACIONES.
- IV. ARCHIVO.
- V. EMPLEO.
- VI. DESARROLLO DE PERSONAL.
- VII. RESPONSABILIDADES.

BIBLIOGRAFIA

- √ LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO; REGLAMENTARIA DEL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL
- √ LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
- √ LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- √ LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL
- √ LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION
- √ REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION
- √ MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
- √ MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
- √ LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y APLICACION DE VALES DE DESPENSA 2005

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS GRUPO 2**TEMARIO**

- I. EMPLEO.
- II. REGISTRO DE PERSONAL.
- III. PROMOCIONES DE PERSONAL.
- IV. ALTAS, LICENCIAS Y BAJAS.
- V. CAMBIOS.

BIBLIOGRAFIA

- √ LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

- √ (D.O. 28 DE DICIEMBRE DE 1963)
- √ REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- √ (D.O. 29 DE ENERO DE 1946)
- √ MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- √ (ENERO DE 2005)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE APOYO PSICOPEDAGOGICO DE EDUCACION PREESCOLAR

TEMARIO

- I. INTEGRACION EDUCATIVA DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:
 - ATENCION A LA DIVERSIDAD
 - INTEGRACION EDUCATIVA
 - INCLUSION
 - DISCAPACIDAD
 - ADECUACIONES CURRICULARES
- II. PROGRAMA DE EDUCACION PREESCOLAR.
- III. PROPUESTAS ACTUALES DE GESTION EDUCATIVA.
- IV. MODELOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS DE ASESORAMIENTO.
- V. EVALUACION EDUCATIVA.

BIBLIOGRAFIA

- √ GARCIA CEDILLO, I. Y OTROS. "LA INTEGRACION EDUCATIVA EN EL AULA REGULAR. PRINCIPIOS, FINALIDADES Y ESTRATEGIAS", EN INTEGRACION EDUCATIVA. MATERIALES DE TRABAJO. MEXICO, SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, 2000.
- √ ROMERO, S. Y NASIELKER, J. "ELEMENTOS PARA LA DETECCION E INTEGRACION EDUCATIVA DE LOS ALUMNOS CON PERDIDA AUDITIVA", EN INTEGRACION EDUCATIVA. MATERIALES DE TRABAJO. MEXICO, SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, 1999.
- √ SEP. "ANTOLOGIA DE EDUCACION ESPECIAL", EVALUACION DEL FACTOR PREPARACION PROFESIONAL, CARRERA MAGISTERIAL, MEXICO, SEP, 2000.
- √ SEP. LA INTEGRACION EDUCATIVA DE NIÑOS Y NIÑAS CON DISCAPACIDAD DURANTE LA PRIMERA INFANCIA, PAQUETE VERDE. DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, MEXICO, SEP, 2002.
- √ SEP. INTEGRACION EDUCATIVA EN EL AULA REGULAR. BIBLIOTECA PARA LA ACTUALIZACION DEL MAESTRO. MEXICO, 2004
- √ BODROVA, ELENA Y D. J. LEONG. HERRAMIENTAS DE LA MENTE. BIBLIOTECA PARA LA ACTUALIZACION DEL MAESTRO. SEP, 2004.
- √ SEP. PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACION 2001-2006. MEXICO, 2001.
- √ SEP. PROGRAMA DE EDUCACION PREESCOLAR, 2004
- √ ANTUNEZ, SERAFIN. ORGANIZACION ESCOLAR Y ACCION DIRECTIVA. BIBLIOTECA PARA LA ACTUALIZACION DEL MAESTRO. SEP, 2005.
- √ NAMO DE MELLO, GUIOMAR. NUEVAS PROPUESTAS PARA LA GESTION EDUCATIVA. BIBLIOTECA PARA LA ACTUALIZACION DEL MAESTRO. SEP, 2004.
- √ SEP. EL PROYECTO ESCOLAR, UNA SUMA DE ACUERDOS Y COMPROMISOS. (DOCUMENTO DE TRABAJO) DGOSE, 2004.
- √ SEP. AUTOGESTION Y LIDERAZGO. SEP, 2004.

- ✓ DOMINGO SEGOVIA, JESUS. ASESORAMIENTO AL CENTRO EDUCATIVO. BIBLIOTECA PAR ACTUALIZACION DEL MAESTRO. PARTE II, SEP, 2004.
- ✓ SEP. APOYOS PEDAGOGICOS PARA LA INTEGRACION DE MENORES DE 6 AÑOS CON DISCAPACIDAD A LA ESCUELA REGULAR. PAQUETE ARCOIRIS, DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, MEXICO, SEP, 2003.
- ✓ CASANOVA, MARIA ANTONIA. LA EVALUACION EDUCATIVA. BIBLIOTECA PARA LA ACTUALIZACION DEL MAESTRO. SEP, 1988.
- ✓ ROSALEA, CARLOS. EVALUAR ES REFLEXIONAR SOBRE LA ENSEÑANZA. NANCEA, S.A. DE EDICIONES, MADRID, 1990.

(R.- 000737)

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 034

El Comité de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y Lineamientos relativos a lo que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, acuerdos primero, noveno y décimo publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector Operativo		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Establecer estrategias para que los proyectos curatoriales y de publicaciones del Centro de la Imagen se desarrollen con base en la investigación exploratoria, orientada a realizar hipótesis sobre el campo artístico y fotográfico, enfatizando el valor de la creatividad, a través de la aplicación analítica de la historia, la semiótica, la antropología, la sociología, y la museología, entre otras disciplinas, con la finalidad de asegurar la calidad de las exposiciones, catálogos y libros producidos por el Centro de la Imagen.</p> <p>2. Establecer estrategias para que los proyectos documentales del Centro de la Imagen se desarrollen con base en la investigación descriptiva, orientada a definir contenidos informativos originales que permitan desarrollar procesos de carácter heurístico o evaluativo en el campo artístico y fotográfico, enfatizando el valor de la objetividad, a través de la aplicación analítica de la bibliotecología, la archivística y la historia, así como de la sistematización informática, con la finalidad de asegurar que los acervos del Centro de la Imagen puedan ser divulgados a través de productos como antologías, iconografías, bibliografías, catálogos, diccionarios y directorios.</p> <p>3. Establecer estrategias para que los proyectos educativos del Centro de la Imagen se desarrollen con base en la investigación-acción, orientada a estimular la creatividad de los estudiantes y profesores que participan en los cursos, talleres y</p>		

	<p>seminarios que ofrece la institución, enfatizando el valor del aprendizaje crítico y analítico de la fotografía y la imagen, a través de la aplicación de metodologías pedagógicas interdisciplinarias, con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios educativos del Centro de la Imagen.</p> <p>4. Coordinar, en colaboración con el enlace administrativo, las acciones necesarias para la integración del anteproyecto del presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman el Centro de la Imagen, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto para someterlo a su aprobación por parte del Cenart-Conaculta, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con los objetivos y programas de trabajo del Centro de la Imagen.</p> <p>5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta el Centro de la Imagen para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales y la renovación de las pólizas correspondientes; asimismo, a través del inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados para la operación del Centro de la Imagen.</p>
	<p>6. Implementar estrategias orientadas a promover la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, de conformidad con los formatos y lineamientos emitidos en la materia, coordinando de manera conjunta con las diversas áreas del Centro de la Imagen la documentación de sus procesos, así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer de la institución, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos de trabajo.</p> <p>7. Ejercer el cargo de secretario técnico del consejo técnico y de programación del Centro de la Imagen, mediante el registro y control de los proyectos presentados al CI para su programación, así como de la elaboración de minutas y actas de las reuniones de evaluación y dictaminación, con el fin de documentar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en dichas instancias, asegurando de este modo la transparencia en las decisiones y el consenso para el trabajo en equipo de las distintas áreas del Centro de la Imagen.</p> <p>8. Propiciar la comunicación interna entre las áreas del Centro de la Imagen, a través de diferentes estrategias de colaboración, para identificar los cambios necesarios en tiempo y forma de los programas de trabajo individual y colectivo, con el fin de que se lleven a cabo con la mayor precisión posible.</p> <p>9. Supervisar la adquisición, conservación, investigación, protección y difusión del patrimonio fotográfico, bibliográfico y documental del Centro de la Imagen, a través de los mecanismos establecidos para estos efectos, con el fin de garantizar que su administración corresponda a los programas y la normativa institucional.</p> <p>10. Coordinar las acciones necesarias para someter a validación del Cenart-Conaculta los instrumentos jurídicos que deba establecer el Centro de la Imagen para el desarrollo de sus programas sustantivos, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros, en el marco de la normatividad vigente, así como verificando que se cuente con el soporte documental, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre el Conaculta y los prestadores o requerientes de los servicios o apoyos.</p> <p>11. Vincular las acciones de las áreas del Centro de la Imagen con los diversos públicos, instituciones y organismos que se relacionan con la institución, a través de la elaboración de programas de comunicación específicos, así como de su evaluación cuantitativa y cualitativa, con el fin de identificar el impacto público de las acciones del Centro de la Imagen.</p> <p>12. Establecer las estrategias que propicien un diálogo permanente con los distintos actores del campo artístico y fotográfico: artistas, fotógrafos, críticos, investigadores, funcionarios, galeristas, editores y estudiantes, a través de la realización de actividades académicas, editoriales y curatoriales, con la finalidad de generar</p>

	condiciones favorables para el análisis en torno a la imagen y la fotografía. 13. Coordinar y supervisar el desarrollo de eventos en el Centro de la Imagen, organizando su calendarización, así como verificando que cuenten con los espacios o las instalaciones requeridas, así como con los recursos técnicos, humanos y materiales necesarios para su desarrollo, documentando sus resultados, con la finalidad de que se cubran las expectativas del programa en condiciones óptimas y de contar con un sistema de información actualizado de las actividades realizadas por la institución.		
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Humanidades, Artes, Comunicación, Filosofía.	
	Laborales	Tres años. Areas de experiencia: administración pública, teoría, filosofía general.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.	
	Técnicos	Gestión Cultural, Administración de Colecciones, Conservación, Museografía, Procuración de Fondos, Fotografía.	
	Idiomas	Inglés (nivel intermedio)	
	Otros	No aplica	
Nombre de la plaza	Secretario Ejecutivo de Turismo Cultural		
Nivel administrativo	CFNC002	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción ordinaria	\$39,986.10 mensuales brutos		
Adscripción	Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Diseñar e implementar proyectos que reconozcan los sitios con potencial turístico basado en el patrimonio cultural, considerando la sustentabilidad como premisa fundamental de la planeación, con la finalidad de desarrollar estrategias que permitan realizar la promoción de dichos lugares turísticos.</p> <p>2. Desarrollar los temas relativos al turismo y la infraestructura para el proyecto cartografía de recursos culturales de México, mediante el manejo de información actualizada y el uso racional de recursos, con la finalidad de asegurar que dicho proyecto se encuentre dentro de tiempos y bajo las circunstancias previstas para su ejecución.</p> <p>3. Diseñar indicadores y herramientas que permitan evaluar los resultados y el impacto que genera en el patrimonio los proyectos turísticos, así como en los diferentes grupos sociales, con base en la información recopilada y analizada del proyecto cartografía de recursos culturales de México, con la finalidad de contar con insumos de información que apoyen el desarrollo de los programas sustantivos institucionales.</p> <p>4. Desarrollar estrategias de coordinación interinstitucional con los sectores privado, social y académico, con base en los lineamientos acordados con las formas y normatividades de cada institución y los propios del Conaculta, con la finalidad de facilitar la difusión y promoción de los proyectos de cada área.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de las carreras en Ciencias Sociales, Humanidades, Antropología, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales.	
	Laborales	Cinco años. Areas de experiencia: antropología cultural, actividad económica, administración pública, comunicaciones sociales. Adicionalmente a los requisitos académicos y laborales señalados	

		con anterioridad, los aspirantes deberán demostrar una experiencia mínima de tres años en el área de difusión, experiencia mínima de cinco años en el área editorial, sector cultura y vínculos con el área de patrimonio cultural y turismo, y comprobar algún premio nacional en el desempeño profesional.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.	
	Técnicos	Gestión cultural, política cultural.	
	Idiomas	Inglés (nivel Intermedio).	
	Otros	Portugués (nivel intermedio).	
Nombre de la plaza	Secretario Auxiliar de Industrias Culturales, Artesanales y Turismo		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Desarrollar estrategias de coordinación interinstitucional con los sectores privados, sociales y académicos, mediante planes de trabajo estructurados conjuntamente con dichos sectores y acordes a las necesidades y estrategias de la institución, con la finalidad de realizar la promoción y difusión de las industrias culturales y artesanales en el ámbito del turismo.</p> <p>2. Desarrollar e implementar proyectos que beneficien a las comunidades receptoras de bienes y servicios culturales en materia de turismo, mediante estudios que permitan conocer la factibilidad y crecimiento sustentable, con la finalidad de aprovechar las habilidades productivas y promover el acervo cultural de dichas comunidades.</p> <p>3. Coordinar y, en su caso, elaborar planes de rutas turísticas, mediante la exploración de sitios turísticos, así como desarrollando diagnósticos que permitan conocer rutas e itinerarios de tales sitios, con la finalidad de integrar actividades de turismo cultural, industrias culturales y artesanales, que fortalezcan los programas sustantivos institucionales.</p> <p>4. Proporcionar asesoría a organismos públicos y privados y a asociaciones de productores, a través de proponer proyectos de promoción y difusión con base en los lineamientos aplicables que permitan la integración del turismo, con la finalidad de maximizar el desarrollo y promoción de sus bienes culturales a nivel nacional e internacional.</p> <p>5. Formular planes de trabajo que permitan un óptimo control de tiempos y actividades a realizar, a través de la implementación de un diagnóstico de necesidades de cada institución, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de las carreras en Ciencias Sociales, Comunicación, Humanidades, Mercadotecnia y Comercio, Antropología, Relaciones Internacionales.	
	Laborales	Tres años. Áreas de experiencia: análisis y análisis funcional, antropología cultural, geografía regional, antropología social, cambio y	

	desarrollo social, comunicaciones sociales. Adicionalmente a los requisitos académicos y laborales señalados con anterioridad, los aspirantes deberán contar con experiencia en el ramo de patrimonio cultural y turismo o comunicación social, que le facilite la coordinación de grupos y las relaciones públicas.		
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.	
	Técnicos	Gestión cultural, promoción cultural.	
	Idiomas	Inglés (nivel intermedio).	
	Otros	Francés (nivel intermedio).	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Enlace con Instituciones de Turismo		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensuales brutos		
Adscripción	Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan evaluar la información proporcionada por diversas instituciones, a través de sistemas de información permanentemente actualizados, así como mediante el registro en directorios electrónicos de los datos de los especialistas y expertos en materia de turismo y patrimonio cultural que participan en los proyectos de desarrollo, con la finalidad de contar con elementos de información que favorezcan el cumplimiento de los programas sustantivos.</p> <p>2. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar apoyo al secretario auxiliar, a través de la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente control de la logística y operación de los proyectos realizados, con la finalidad de fortalecer los procesos de planeación y operación de diversos eventos, tales como: congresos, seminarios, encuentros relacionados con el patrimonio y el turismo cultural, entre otros, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos a cargo del área.</p> <p>3. Establecer canales de información y comunicación permanente con las áreas de la coordinación y con diversos organismos afines en el ámbito de turismo, supervisando y dando seguimiento al avance y cumplimiento de los programas de trabajo conjunto de acuerdo con la planeación y programación de actividades, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita contar con información confiable y oportuna para el cumplimiento de los programas sustantivos.</p> <p>4. Diseñar estrategias orientadas a favorecer los procesos de vinculación y coordinación con dependencias relacionadas con el turismo, a través de planes de desarrollo basados en lineamientos y programas institucionales, con la finalidad de contar con información que permita unificar los criterios de operación con dichas dependencias.</p> <p>5. Instrumentar mecanismos orientados a facilitar el registro y control de las funciones y programas que le competen al área, mediante la identificación de áreas de oportunidad que permitan cubrir eficientemente las necesidades derivadas de la operación de los programas sustantivos, con la finalidad de proponer acciones de mejora continua que fortalezcan y optimicen los procesos operativos.</p> <p>6. Desarrollar y proponer contenidos temáticos orientados a facilitar la conceptualización de cursos y talleres de capacitación sobre temas relacionados con</p>		

	<p>el patrimonio cultural, mediante la implementación de temas que fortalezcan la actualización de conocimientos con base en las necesidades identificadas, con la finalidad de que dichas actividades se impartan al personal del sector turismo.</p> <p>7. Diseñar proyectos de señalética y desarrollo urbano, mediante la elaboración de planes de desarrollo basados en los requerimientos institucionales, con la finalidad de generar proyectos turísticos en donde la vertiente sea el patrimonio cultural.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Ciencias Sociales, Comunicación, Humanidades, Relaciones Internacionales.	
	Laborales	<p>Tres años.</p> <p>Áreas de experiencia: relaciones internacionales, antropología cultural, administración pública, comunicaciones sociales.</p> <p>Adicionalmente a los requisitos académicos y laborales señalados con anterioridad, los aspirantes deberán tener una alta tendencia a la obtención de resultados en el corto tiempo, asimismo, por las características de la función, deberán contar con experiencia laboral amplia en materia de patrimonio cultural y turismo y facilidad para el establecimiento de relaciones interpersonales.</p>	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.	
	Técnicos	Gestión cultural, política cultural.	
	Idiomas	Inglés (nivel básico).	
	Otros	No aplica	
Nombre de la plaza	Secretario Auxiliar de Análisis de Indicadores y Desarrollo Cultural		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Coordinación Nacional de Estrategia y Prospectiva	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Coordinar la recopilación y sistematización de la información disponible en instituciones públicas y privadas y valorar su pertinencia y confiabilidad, a través de la investigación bibliográfica, la búsqueda en Internet, la realización de entrevistas y la aplicación de cuestionarios, con la finalidad de contar con una base confiable para analizar la evolución del sector cultural y evaluar las políticas culturales.</p> <p>2. Coordinar los trabajos de investigación y análisis que se realicen sobre el sector cultural y las políticas públicas, a través de la información recopilada y los indicadores diseñados, con la finalidad de determinar comportamientos y tendencias, y evaluar los resultados e impactos de políticas y programas, que permitan contar con elementos sólidos para orientar la toma de decisiones.</p> <p>3. Coordinar el establecimiento de indicadores del programa nacional de cultura, conjuntamente con las unidades administrativas del Conaculta y las entidades del subsector, con base en la información proporcionada por dichas instancias, con la finalidad de asegurar una eficiente supervisión y su seguimiento.</p> <p>4. Desarrollar análisis de manera periódica respecto a la evolución de los indicadores del programa nacional de cultura y de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas del Conaculta y de las entidades del subsector cultura, a través de la generación de reportes e informes, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los compromisos establecidos por dichos programas.</p> <p>5. Coordinar la formulación de políticas de infraestructura cultural, a través de estudios sobre disponibilidad de infraestructura en todos los municipios del país, con</p>		

	la finalidad de determinar las necesidades existentes en función de la población y contribuir a la implementación de acciones para lograr un mayor acceso a los bienes y servicios culturales. 6. Formular recomendaciones de políticas públicas culturales específicas para las distintas regiones y grupos sociales del país, a través de estudios sobre prácticas y consumos culturales de la población, diferenciados por región y por características socio-demográficas, con la finalidad de contribuir a un mayor acceso de toda la población a los bienes y servicios culturales.		
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Comunicación, Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	Cuatro años. Áreas de experiencia: administración pública, contabilidad económica, vida política.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.	
	Técnicos	Política Cultural, Manejo de Paquetería, Relaciones Públicas.	
	Idiomas	Inglés (nivel avanzado).	
Nombre de la plaza	Secretario Auxiliar de Estrategia y Aplicaciones de Nuevas Tecnologías		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Coordinación Nacional de Estrategia y Prospectiva	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Desarrollar trabajos de investigación en materia de política cultural, mediante la recopilación de información relevante sobre el comportamiento del sector cultural en México, a partir de diversas fuentes de información de organismos públicos y privados que sirvan como base para realizar un trabajo de análisis e investigación, con la finalidad de diseñar una estrategia para orientar la toma de decisiones en materia de política cultural.</p> <p>2. Coordinar las acciones necesarias para apoyar la elaboración de materiales impresos y contenidos disponibles en Internet, que permitan ofrecer a los estados y municipios, así como a instituciones públicas y privadas y al público interesado, información confiable y oportuna sobre aspectos de infraestructura, programas, recursos y prácticas en materia cultural, con la finalidad de fortalecer sus iniciativas y propuestas en materia de política cultural.</p> <p>3. Implementar estrategias que permitan apoyar el desarrollo de un marco de referencia teórico y metodológico para el proyecto de un observatorio de políticas culturales, con base en la investigación y el análisis orientado a movilizar la participación y los recursos de distintos agentes que intervienen en los fenómenos culturales, con la finalidad de aportar elementos que fortalezcan la evaluación de las políticas culturales y proporcionar bases sólidas para orientar la toma de decisiones.</p> <p>4. Implementar estrategias que favorezcan la revisión y el análisis de los contenidos de las páginas de Internet de diferentes instituciones públicas y privadas, así como de artistas y creadores de México y del resto del mundo en materia cultural, generando a partir de los resultados obtenidos, proyectos orientados a enriquecer los contenidos del portal e-cultura, con la finalidad de reflejar la diversidad cultural y facilitar a través de este portal, el acceso de toda la población al arte y la cultura nacional e internacional.</p> <p>5. Implementar estrategias que permitan apoyar la vinculación y el intercambio de experiencias del portal e-cultura con otros portales culturales de México y del mundo, a través del desarrollo de programas conjuntos orientados a optimizar el aprovechamiento de las nuevas tecnologías en beneficio de la cooperación internacional, con la finalidad de lograr una mayor presencia de la cultura mexicana en el ámbito internacional, así como acercar contenidos de calidad de la cultura</p>		

	universal a los visitantes nacionales del portal e-cultura. 6. Implementar estrategias que permitan aportar un mayor conocimiento en materia cultural a través de la difusión dentro y fuera del país por medio del portal e-cultura, estableciendo contacto con instituciones, artistas, promotores y otros agentes culturales, así como a través de los medios de comunicación, con la finalidad de asegurar un crecimiento cada vez mayor de usuarios para su acceso al portal, como instrumento de difusión del arte y la cultura mexicanos y como medio de acceso a mayores bienes y servicios culturales.		
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Antropología, Economía, Comunicación.	
	Laborales	Cuatro años. Áreas de experiencia: organización industrial y políticas gubernamentales, antropología social, comunicaciones sociales, administración pública, antropología social, sociología cultural, economía, sociología general.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.	
	Técnicos	Manejo de Internet, Formulación y Evaluación de Políticas y Proyectos Culturales.	
	Idiomas	Inglés (nivel avanzado)	
Nombre de la plaza	Subdirector de Desarrollo Académico		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Proponer los criterios y principios para el diseño de proyectos y modelos educativos, mediante la integración y coordinación de grupos de especialistas en los temas relacionados con los mismos, con la finalidad de asegurar la incorporación de programas innovadores y alineados a los proyectos institucionales para su aplicación en las entidades federativas.</p> <p>2. Instrumentar y establecer los mecanismos necesarios que permitan dar seguimiento y evaluar los proyectos y modelos académicos, mediante el análisis y diseño estructurado de los mismos, con la finalidad de asegurar su desarrollo de acuerdo con su planeación y objetivos previamente establecidos.</p> <p>3. Definir e instrumentar marcos de normatividad académica para el desarrollo de los proyectos institucionales, mediante la generación de propuestas con base en las especificidades de cada uno de ellos y someterlos a autorización para su posterior implementación, con la finalidad de lograr unificación de criterios que permitan regular la operación académica, organizativa y administrativa.</p> <p>4. Proponer e instrumentar estrategias para la selección de participantes durante las etapas de diseño, aplicación y evaluación de proyectos académicos, mediante la coordinación de las actividades conducentes, con la finalidad de conformar los equipos de trabajo que apoyen el desarrollo de los programas institucionales.</p> <p>5. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los materiales didácticos y de apoyo al diseño, aplicación y evaluación de los programas académicos, con base en las especificidades de cada proyecto y la generación de propuestas adecuadas para cada uno de ellos, con la finalidad de asegurar que su desarrollo cumpla con los objetivos previamente establecidos.</p> <p>6. Coordinar las acciones necesarias para la realización de diagnósticos en materia</p>		

	de educación artística, mediante el desarrollo de acciones conjuntas y coordinadas con las instituciones, secretarías y direcciones generales de cultura en los estados, con la finalidad de detectar las necesidades que sustenten el diseño de proyectos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Humanidades, Educación, Artes, Ciencias Sociales.	
	Laborales	Tres años. Áreas de experiencia: organización y planificación de la educación, psicopedagogía.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.	
	Técnicos	Desarrollo de Proyectos Académicos en sus diferentes Fases: Planeación, Diseño, Instrumentación y Evaluación, Conocimiento del Ambito de la Educación y Educación Artística en el Contexto Mexicano.	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
Nombre de la plaza	Director General del Centro Nacional de las Artes		
Nivel administrativo	CFKA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$119,747.45 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable y con base en los lineamientos establecidos para tal efecto por el Conaculta, las acciones encaminadas a la difusión y enseñanza de las actividades artísticas y culturales, a través de mecanismos que respondan a las líneas de acción y estrategias a seguir, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la misión del Centro Nacional de las Artes.</p> <p>2. Formular y proponer a la presidencia del Conaculta los objetivos, metas, presupuestos, estructuras y programas del Centro Nacional de las Artes, estableciendo las políticas y lineamientos que orienten la operación de los programas de educación, investigación, difusión y aliento a la creación y experimentación artísticas con nuevas tecnologías, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Nacional de Cultura.</p> <p>3. Participar en los programas intersectoriales que convoque la Secretaría de Educación Pública o el Conaculta para la definición de políticas y estrategias que favorezcan el desarrollo de la educación artística en sus diferentes niveles y modalidades, colaborando en forma conjunta con otras entidades para el cumplimiento de programas establecidos y el desarrollo de centros de las artes y centros de formación artística, con la finalidad de obtener mejores resultados teniendo metas en común y fomentando las actividades artísticas y culturales en los diferentes estados de nuestro país.</p> <p>4. Concertar, negociar y gestionar ante los diferentes niveles de gobierno, los recursos y condiciones para la realización de programas de desarrollo de la educación y la investigación artísticas del país, mediante el establecimiento de acuerdos y convenios de cooperación con los niveles de gobierno y los sectores privado y sociales, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de</p>		

	<p>nuevos proyectos.</p> <p>5. Dirigir y coordinar las acciones que permitan una eficiente administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados al Cenart para su operación, con base en el presupuesto otorgado y la normatividad vigente, vigilando el debido ejercicio del presupuesto y evaluando los resultados de la gestión administrativa, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación y la consecución de los objetivos institucionales.</p> <p>6. Promover programas de colaboración e intercambio con otras instituciones federales, estatales y municipales, así como con organismos civiles, públicos y privados orientados al desarrollo de nuevas opciones educativas en el campo de las artes, estableciendo acciones, programas y proyectos de colaboración conjunta, con la finalidad de impulsar y fortalecer la educación artística, la formación en gestión cultural y la difusión de las expresiones artísticas.</p> <p>7. Asumir la representación del Conaculta en los comités de planeación de los centros de las artes y centros de formación artística, acordando con los gobiernos estatales y la sociedad civil los planes y programas en materia académica y administrativa, con la finalidad de fortalecer la educación artística en los estados.</p> <p>8. Dirigir las acciones orientadas a asesorar a los gobiernos estatales y a la sociedad civil en la adecuación de los espacios en donde se imparten y se desarrollan los programas académicos, mediante la generación de propuestas arquitectónicas que permitan la idoneidad de éstos para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de optimizar los espacios de los centros de las artes y los centros de formación artística.</p> <p>9. Dirigir las acciones orientadas a asesorar a los gobiernos estatales y a la sociedad civil en la adecuación de los espacios en donde se imparten y se desarrollan los programas académicos, mediante la generación de propuestas arquitectónicas que permitan la idoneidad de éstos para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de optimizar los espacios de los centros de las artes y los centros de formación artística.</p> <p>10. Diseñar estrategias para incorporar a la población en situación vulnerable, a través de programas diferenciados por grupos sociales o de capacidades distintas, con la finalidad de ampliar los servicios a la sociedad en su conjunto.</p>	
	<p>11. Establecer y firmar convenios interinstitucionales de colaboración e intercambio, nacionales e internacionales en materia académica y artística, supervisando el establecimiento de las condiciones óptimas para su realización, así como colaborando en el enriquecimiento de las relaciones con instituciones educativas y grupos artísticos, con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento e interrelación entre las partes involucradas.</p> <p>12. Autorizar los proyectos académicos y de difusión artística que presentan las diferentes áreas del Cenart, con base en los objetivos planteados en el Programa Nacional de Cultura, cuidando la calidad de los mismos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de metas, líneas de acción estratégicas y objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>13. Desarrollar acciones que hagan del Cenart un foro académico y artístico de confluencia en los campos de la investigación, educación y difusión artística en el escenario mundial, mediante el intercambio de experiencias y la colaboración con organismos públicos y privados que permita enriquecer los programas artísticos y académicos que se desarrollan en el Centro Nacional de las Artes.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos</p>	<p>Titulado de las carreras en Artes, Humanidades, Ciencias Sociales.</p>
	<p>Laborales</p>	<p>Diez años. Areas de experiencia: administración pública, ciencias de las artes y las letras, teoría, análisis y crítica de las bellas artes.</p>

	Capacidades gerenciales	Visión Estratégica y Liderazgo.	
	Técnicos	Organización Académica, Administración y Gestión Cultural.	
	Idiomas	Inglés (nivel avanzado)	
	Otros	No aplica.	
Nombre de la plaza	Director General de Publicaciones		
Nivel administrativo	CFKA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$119,747.45 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Publicaciones	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Planear estrategias orientadas a promover conjuntamente con otras instituciones culturales acciones de fomento a la lectura, a través de la creación de salas de lectura en el ámbito nacional y en comunidades mexicanas en el extranjero, así como mediante el fortalecimiento de los fondos estatales de fomento a la lectura, con la finalidad de promover y fortalecer la lectura en la sociedad mexicana.</p> <p>2. Dirigir estrategias que permitan promover la formación de equipos estatales de capacitación de salas de lectura, a través de la participación directa de la sociedad para formar lectores en todos los estados de la república mexicana y en las comunidades de México en el extranjero, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural de ésta.</p> <p>3. Dirigir en coordinación con otras instancias culturales tanto nacionales como extranjeras, la creación y el desarrollo de encuentros estatales, nacionales e internacionales de fomento a la lectura, con la finalidad de conocer e interactuar con dichas instancias para promover y fortalecer los programas sustantivos del Conaculta en pro de la formación de lectores.</p> <p>4. Definir e implementar el programa editorial del Conaculta, coordinando las propuestas de edición del sector cultural, que permita contribuir a la creación y ampliación de un mercado acorde con la variedad, al valor cultural y al interés científico o técnico del libro, dentro del marco normativo interinstitucional, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento del libro en México.</p> <p>5. Planear e implementar estrategias orientadas a promover la producción de ediciones de circulación masiva y a bajo precio, a través de la aplicación eficiente de los recursos asignados en el presupuesto para la operación de la unidad administrativa, con la finalidad de favorecer el acercamiento de los libros a la población, así como coadyuvar a la formación de lectores y a su desarrollo cultural.</p> <p>6. Desarrollar acciones conjuntas para el establecimiento de un marco estable de concertación entre el sector público y el privado, así como de diversas instancias del sector público, que permitan y favorezcan la determinación de apoyos, medidas, incentivos y estímulos fiscales, comerciales y técnicos, entre otros, con la finalidad de acrecentar la producción editorial en México.</p> <p>7. Dirigir el diseño y puesta en marcha de programas de difusión que permitan apoyar el fomento a la lectura y promover el libro como mecanismo para lograrlo, mediante estrategias publicitarias a través de los diversos medios de comunicación masiva, con la finalidad de motivar y generar una reacción en la población para acercarse a los libros, las bibliotecas y las librerías del país.</p> <p>8. Dirigir y coordinar acciones y estrategias de promoción y fomento a la lectura, mediante la búsqueda de espacios de participación, como foros, programas de radio, presentaciones editoriales y ferias del libro, con la finalidad de dar a conocer a la sociedad el quehacer editorial de la dirección general y coadyuvar al fortalecimiento del libro, así como al desarrollo cultural de la sociedad.</p>		

	<p>9. Planear y dirigir acciones de cooperación internacional en el ámbito de su competencia, mediante el establecimiento de convenios y seguimiento de acuerdos derivados de reuniones organizadas para tal efecto, que permitan fortalecer la presencia de México en diversos foros a escala internacional, con la finalidad de ampliar e incrementar los programas internacionales en los que participa el Conaculta en materia editorial y de promoción a la lectura.</p> <p>10. Establecer mecanismos que permitan estimular la creación literaria, a través de la edición y difusión del trabajo de los escritores mexicanos, con la finalidad de promover las obras de autores contemporáneos a nivel nacional e internacional.</p> <p>11. Planear y dirigir en colaboración con instituciones culturales, concursos literarios, mediante la implementación de acciones y estrategias para el otorgamiento de estímulos económicos y la edición de su obra en los géneros de poesía, cuento, novela, ensayo y teatro, con la finalidad de fortalecer la creación literaria de los jóvenes creadores de los estados de la República Mexicana.</p> <p>12. Planear y dirigir en colaboración con organismos públicos y privados en el marco de la feria internacional del libro infantil y juvenil, concursos de creación artística, literaria y fomento a la lectura, a través de mecanismos y acuerdos de colaboración conjunta, con la finalidad de promover y fortalecer el trabajo artístico, literario y la lectura en México.</p> <p>13. Definir y proponer al titular de la presidencia del Conaculta, los objetivos, metas, presupuestos, estructuras y programas de la dirección general de publicaciones, estableciendo las políticas y lineamientos que orienten la operación de los programas editoriales, de promoción y de fomento a la lectura, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el marco del programa nacional vigente.</p> <p>14. Concertar, negociar y gestionar ante los diferentes niveles de gobierno, los recursos y condiciones para la realización de programas editoriales, de promoción y fomento a la lectura, mediante el establecimiento de acuerdos y convenios de cooperación con los niveles de gobierno y los sectores privados y sociales, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos sustantivos de la unidad administrativa.</p> <p>15. Autorizar los proyectos que desarrollan las diferentes áreas de la dirección general de publicaciones, con base en los objetivos lineamientos y presupuesto asignado a la unidad administrativa, cuidando la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de metas, líneas de acción estratégicas y objetivos institucionales del Conaculta.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de las carreras en Administración, Artes, Biblioteconomía, Ciencias Sociales, Humanidades, Comunicación.	
	Laborales	Nueve años. Áreas de experiencia: administración pública, comunicaciones sociales, historia general, producción editorial.	
	Capacidades gerenciales	Visión Estratégica y Liderazgo.	
	Técnicos	Promoción Cultural, Arte y Literatura, Relaciones Públicas, Producción Editorial.	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Movimientos y Control de Plazas		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1 (una)
Percepción	\$17,046.25 mensuales brutos		

ordinaria			
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Actualizar la plantilla de personal por centro de trabajo, a través de la realización de conciliaciones periódicas con las unidades administrativas que integran el Consejo, a efecto de contar con los elementos necesarios para tener el control de la situación vigente de cada plaza federal y evitar un ejercicio indebido dentro del presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales".</p> <p>2. Planear la recepción de solicitudes de movimientos de personal, de acuerdo con el Calendario de Aplicación del Pago emitido por la Subdirección de Calidad del Pago, con la finalidad de generar las condiciones que permitan proporcionar un servicio de validación en el tiempo establecido y con la calidez debida.</p> <p>3. Proporcionar orientación y asesoría a los responsables de recursos humanos de las unidades administrativas sobre el trámite y la elaboración de movimientos de personal para promover su correcta y oportuna presentación y, con ello, otorgar en forma conjunta un servicio adecuado a los servidores públicos del Consejo.</p> <p>4. Coordinar y supervisar que el servicio de validación de solicitudes de movimientos de personal que presenten las unidades administrativas se realice conforme con los criterios de calidad establecidos, a efecto de comprobar que su contenido sea correcto y que estén soportadas con la documentación requerida, de acuerdo con el tipo de movimiento de que se trate y, en función de ello, de gestionar ante la Subdirección de Calidad del Pago su incorporación en el sistema de nómina.</p> <p>5. Validar la pre nómina que genere la Subdirección de Calidad del Pago, con la finalidad de comprobar que se hayan aplicado adecuadamente los movimientos de personal que haya ingresado para su procesamiento y, en su caso, solicitar las correcciones que sean necesarias.</p> <p>6. Coordinar la incorporación de los trabajadores a las prestaciones del SAR, FORTE y FONAC, de los movimientos, reportes e informes que a partir de ello se generen, para promover el disfrute de los beneficios que éstas les proporcionan tanto a ellos como a sus beneficiarios, así como el cumplimiento de la entrega de la información que sobre el particular se debe proporcionar a diferentes instancias externas.</p> <p>7. Recibir y validar las solicitudes de pagas de defunción que presenten las unidades administrativas o los familiares del trabajador fallecido, con la finalidad de gestionar la entrega del apoyo económico establecido en la normatividad vigente y, con ello, de cumplir con el otorgamiento de esta prestación.</p> <p>8. Elaborar reportes e informes sobre el resultado del procesamiento en la nómina de los movimientos de personal, con la finalidad de evaluar el desempeño logrado y de cumplir con los requerimientos de información establecidos tanto por instancias internas como externas.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado en las Carreras de Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Industriales.	
	Laborales	Dos años. Áreas de experiencia: administración pública.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.	
	Técnicos	Normatividad en materia de Servicios Personales y Servicio Profesional de Carrera.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
Nombre de la plaza	Auditor Coordinador		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1 (una)

Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Asistir a los eventos relativos a revisión de bases de los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, a efecto de coadyuvar en la eliminación de interpretaciones erróneas y en apego a las normas y lineamientos que en la materia emita la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>2. Asistir a los eventos relativos a juntas de aclaración de bases, apertura de propuestas y actos de fallo, en los procedimientos relativos a licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, a efecto de que dichos procesos se lleven a cabo conforme a las normas y lineamientos que en la materia emita la Secretaría de la Función Pública, así como lo previsto en las políticas bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y a fin de coadyuvar en la eliminación o disminución de la presentación de inconformidades por parte de los licitantes.</p> <p>3. Verificar que los asuntos que se sometan al pleno del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como del comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, hayan sido elaborados conforme a las normas y lineamientos que en la materia emita la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>4. Opinar con fundamentos sobre la integración de la documentación de los asuntos que se sometan a comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y el de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en apego a las normas y lineamientos que en la materia emita la Secretaría de la Función Pública, así como del manual de integración y funcionamiento de dichos comités.</p> <p>5. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman el órgano interno de control, considerando la planeación de las auditorías, intervenciones de control programadas y las actividades de quejas, y de responsabilidades, a efecto de someterlo a la aprobación del titular del órgano interno de control, a fin de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con el programa anual de trabajo autorizado por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>6. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover el desarrollo del personal y propiciar la implementación del sistema de Servicio Profesional de Carrera en el órgano interno de control, a través de la promoción de cursos orientados a fortalecer el conocimiento del personal, así como apoyando los procesos que al efecto establezca la dirección general de administración para la inclusión, al sistema, del personal sujeto a la ley del servicio profesional, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo y profesionalización del personal en beneficio de la institución y de la sociedad.</p> <p>7. Coordinar las acciones necesarias que permitan una eficiente administración de los recursos materiales asignados, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan solicitar los bienes de consumo necesarios para la operación del control interno y en apego a las normas y lineamientos que emita o dé a conocer la dirección general de administración.</p> <p>8. Coordinar las acciones necesarias para solicitar ante la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, la aplicación de las incidencias del personal con motivo de altas, bajas, licencias y faltas de personal, para su incorporación en nómina, así como realizar los trámites correspondientes ante dicha dirección, por las prestaciones a que tiene derecho el personal, así como efectuar la conciliación periódica de nóminas por los pagos efectuados al personal y en apego a las normas y lineamientos que emita o dé a conocer la dirección general de administración.</p> <p>9. Efectuar las acciones necesarias que permitan comprobar los recursos financieros que se otorgan al órgano interno de control para su operación, mediante el registro y</p>		

	<p>control del presupuesto y recursos asignados, realizando conciliaciones periódicas tanto presupuestales como financieras ante la dirección de recursos financieros y en apego a las normas y lineamientos que emita o dé a conocer la dirección general de administración.</p> <p>10. Coordinar y supervisar las acciones necesarias que permitan el adecuado desarrollo de las intervenciones de control que se practiquen en las unidades administrativas, identificando la fortaleza y debilidad de los procesos a revisar, a efecto de estar en condiciones de sugerir mejoras e incrementar la eficacia y eficiencia en la administración de los recursos.</p> <p>11. Coordinar y supervisar las acciones necesarias que permitan el adecuado seguimiento de las acciones de mejora propuestas en las intervenciones de control que se practicaron en las unidades administrativas, identificando y evaluando su grado de avance o conclusión y evaluando el grado de eficiencia y eficacia de los procesos.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras de Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales	Cuatro años. Áreas de experiencia: administración pública, auditoría, dirección y desarrollo de recursos humanos.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicos	Contabilidad y Presupuesto, Administración de Recursos Humanos, Leyes y Reglamentos de la Administración Pública Federal, Manejo de PC y Paquetería.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada 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.

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curriculum vitae; ▪ Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; ▪ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante o carta de término según proceda); ▪ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); ▪ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y ▪ 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. <p>El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, durante la vigencia del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria	15 de marzo de 2006
Registro de aspirantes	Del 15 y hasta el 29 de marzo de 2006
Filtro curricular	3 y 4 de abril de 2006
Publicación total de folios	5 de abril de 2006
Revisión documental*	Del 10 y hasta el 28 de abril de 2006
Evaluación técnica*	Del 2 y hasta el 19 de mayo de 2006
Evaluación de capacidades*	Del 22 de mayo y hasta el 9 de junio de 2006
Entrevista por el Comité de Selección*	Del 12 y hasta el 28 de junio de 2006
Resolución del candidato ganador*	29 de junio de 2006

* **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y del portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx en función del avance que se

presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Revolución número 1877, colonia San Angel, C.P. 01000, Delegación Alvaro Obregón, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante el número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y en el número telefónico 1253-9994 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y de las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y su Reglamento, Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados para la operación del Subsistema de Ingreso; así como para la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de marzo de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Héctor Manuel Carrasco Gamboa

Rúbrica.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 034

PUESTO: SUBDIRECTOR OPERATIVO

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
1. Gestión cultural	Política cultural	<p>1.- Cimet, Esther; Dujovne, Martha; García Canclini, Néstor; Gullco, Julio; Mendoza, Cristina; Reyes Palma, Francisco; Soltero, Guadalupe, El público como propuesta, México, INBA/CENIDIAP, 1987.</p> <p>Capítulo II, García Canclini, Néstor, "Museos y público: cómo democratizar la cultura"</p> <p>2.- Miller, Toby; Yúdice, George, Política cultural, Barcelona, Editorial Gedisa, 2004.</p> <p>Introducción: "Historia y teoría de la política cultural"</p> <p>Capítulo 3, "Las culturas planificadas y lo poscolonial"</p> <p>3.- Yúdice, George, El recurso de la cultura. Usos de la cultura en la era global, Barcelona, Editorial Gedisa, 2002.</p> <p>Capítulo 8, "Libre comercio y cultura"</p> <p>Capítulo 3, "La globalización de la cultura y la nueva sociedad civil"</p>
	Organización	<p>1.- Beare, Hedley; Caldwell, Brian J.; Millikan, Ross H., Cómo conseguir centros de calidad. Nuevas técnicas de dirección, Madrid, Editorial La Muralla, 1992</p> <p>Capítulo IV, "Ajuste con las estructuras administrativas"</p> <p>Capítulo VI, "Un modelo para dirigir una escuela de calidad educativa"</p> <p>2.- Moore, Kevin, La gestión del museo, Gijón, Ediciones Trea, 1994.</p> <p>Capítulo 20, Peter Lewis, "Museos y marketing"</p> <p>Alf Hatton, "Planificación y planes de los museos"</p> <p>3.- Schvarstein, Leonardo, Diseño de organizaciones, Buenos Aires, Editorial Paidós, 1998</p> <p>Capítulo 1, "Modernidad y posmodernidad (o especificación y ambigüedad) en el ámbito de las organizaciones"</p>
	Administración	<p>1.- Drucker, Peter F., La gerencia. Tareas, responsabilidades y prácticas, Buenos Aires, El Ateneo, 1995.</p> <p>Capítulo 39, "Controles, control y administración"</p> <p>2.- Horngren, Charles T.; Harrison, Walter T.; Smith Bamber, Linda; Juárez Valdés, Luis Felipe, Contabilidad. Un enfoque aplicado a México, México, Pearson Educación, 2004.</p> <p>Capítulo 1, "La contabilidad y el entorno de los negocios"</p> <p>Capítulo 10, "Pasivo a corto plazo y nómina"</p> <p>3.- Rue, Leslie W.; Byars, Lloyd L., Administración. Teoría y aplicaciones, México, Alfaomega, 1995.</p> <p>Capítulo 9, "Motivación: La función del movimiento"</p>

	Normatividad	<p>1.- Lastra Lastra, José Manuel, Fundamentos de derecho, México, Editorial Porrúa, México, Fondo de Cultura Económica, 2001. Capítulo VIII, "Obligaciones civiles y contratos"</p> <p>2.- Legislación sobre Derechos de Autor, México, Editorial Porrúa, 2005. Capítulo II, "De las Obras Fotográficas, Plásticas y Gráficas"</p>
Desarrollo académico	Investigación	<p>1.- Galindo Cáceres, Jesús (coord.), Técnicas de investigación en sociedad, cultura y comunicación, México, Addison Wesley Longman, 1998 Galindo Cáceres, Jesús, "Introducción. La lucha de la luz y la sombra" Mendiola, Alfonso, Zermeño, Guillermo, "Hacia una metodología del discurso histórico" Clifford, Reginald A., "Análisis semántico basado en imágenes: un enfoque etnometodológico"</p> <p>2.- De Ketele, Jean-Marie; Roegiers, Xavier, Metodología para la recogida de información, Madrid, Editorial La Muralla, 1995. Capítulo II, "El proceso de recogida de la información al servicio del proceso de evaluación" Capítulo III, "El proceso de recogida de información al servicio del proceso de investigación"</p>
	Educación	<p>1.- Clark, Burton R., El sistema de educación superior, México, Editorial Patria, 1983. Capítulo VIII, "Preferencias"</p> <p>2.- Eisner, Elliot W., El ojo ilustrado. Indagación cualitativa y mejora de la práctica educativa, Barcelona, Paidós, 1998 Capítulo 4, "Conocimiento educativo"</p> <p>3.- Interdisciplina, escuela y arte, México, CONACULTA-Cenart, 2004 Humberto Chávez Mayol, "Complejidad, arte y signo: una metodología interdisciplinaria"</p> <p>4.- Montoya, Joel, Enseñanza de la fotografía. Pautas para el diseño de un proyecto de innovación educativa, www.conaculta.gob.mx/cimagen/coloquio03/html/montoya.html</p>
	Información	<p>1.- García Melero, Luis Angel; García Camarero, Ernesto, Automatización de bibliotecas, Madrid, Arcos/Libros, 1999. Capítulo 3, "El formato MARC"</p> <p>2.- Lancaster, F. W., Evaluación de la biblioteca, Madrid, Editorial La Muralla, 1996. Capítulo I, "Introducción"</p> <p>4.- Valdez Marín, Juan Carlos, Manual de conservación fotográfica, México, CONACULTA-INAH, 2001 "Procesos fotográficos" "Almacenaje, archivo y programa de conservación de fotografías"</p>
Difusión de las artes	Comunicación	<p>1.- Mattelart, Armand y Michele, <i>Historia de las teorías de la comunicación</i>, Barcelona, Editorial Paidós, 1997. Capítulo 4, "Industria cultural, ideología y poder" Capítulo 7, "La influencia de la comunicación"</p> <p>2.- O'Sullivan, Tim; Hartley, John; Saunders, Danny; Montgomery, Martin; Fiske, John, Conceptos clave en comunicación y estudios culturales, Buenos Aires, Amorrortu editores, 1995.</p>

	Edición	<p>1.- Cole, David, Marketing editorial: la guía, México, Fondo de Cultura Económica, 2003. Capítulo 1, "Curso intensivo de marketing editorial"</p> <p>2.- Tíbol, Raquel, Episodios fotográficos, México, Libros de Proceso, 1989 Capítulo "Publicaciones fotográficas"</p> <p>3.- Woll, Thomas, Editar para ganar. Estrategias de administración editorial, México, Fondo de Cultura Económica, 2003. Capítulo 7, "El proceso editorial"</p>
	Museología	<p>1.- Deloche, Bernard, El museo virtual. Hacia una ética de las nuevas imágenes, Gijón, Ediciones Trea, 2001. Capítulo 2, "Museal"</p> <p>2.- Fernández, Luis Alonso, Museología y museografía, Barcelona, Ediciones del Serbal, 1999. Capítulo 6, "Usos, funciones y roles convencionales del museo"</p> <p>3.- Pérez Santos, Eloísa, Estudio de visitantes en museos: Metodología y aplicaciones, Gijón, Ediciones Trea Capítulo 3, "Técnicas de evaluación utilizadas en los estudios de visitantes"</p> <p>4.- Luna Córnea núm. 22, "Museos", México, CONACULTA-Centro de la Imagen, 2002 Christopher Phillips, "La fotografía en el banquillo de los acusados"</p>
Imagen	Historia de la fotografía	<p>1.- Benjamin, Walter, Sobre la fotografía, Valencia, Editorial Pre-Textos, 2004. "Pequeña historia de la fotografía"</p> <p>2.- Debroise, Olivier, Fuga mexicana. Un recorrido por la fotografía en México, México, Conaculta, 1994 Capítulo IX, "Danzón"</p> <p>3.- García, Emma Cecilia (coord.), Imaginarios y fotografía en México, 1839-1970, Barcelona, Lunwerg Editores, 2005 Morales, Alfonso, "La Venus de fue de juega. Ambitos de la fotografía mexicana, 1940-1970"</p> <p>4.- X Bienal de Fotografía, México, CONACULTA-Cenart-Centro de la Imagen, 2004</p>
	Teoría de la fotografía	<p>1.- Dubois, Phillipe, El acto fotográfico, Barcelona, Paidós, 1986. Capítulo 1, "De la verosimilitud al index"</p> <p>2.- Lister, Martin (comp.), La imagen fotográfica en la cultura digital, Barcelona, Paidós, 1997. Capítulo 1, Robins, Kevin, "¿Nos seguirá conmoviendo una fotografía?"</p>
	Fotografía y campo artístico	<p>1.- Picazo, Gloria, Ribalta, Jorge, Indiferencia y singularidad. La fotografía en el pensamiento artístico contemporáneo, Barcelona, Editorial Gustavo Gili, 1997. Wall, Jeff, ""Señales de indiferencia": aspectos de la fotografía en el arte conceptual o como arte conceptual"</p> <p>2.- Ribalta, Jorge, Efecto real. Debates posmodernos sobre fotografía, Barcelona, Gustavo Gili, 2004 Watney, Simon, "Sobre las instituciones de la fotografía"</p>
	Tecnología fotográfica	<p>1.- Adams, Ansel, El negativo, Madrid, Omnicrom, 1999 Capítulo 4, "El Sistema de Zonas"</p> <p>2.- Daly, Tim, Fotografía digital, Barcelona, Evergreen, 2000 Capítulo 6, "Almacenamiento y formatos de archivo"</p>

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 034

PUESTO: SECRETARIO EJECUTIVO DE TURISMO CULTURAL

Temas:

- Programa Nacional de Cultura 2001-2006
- Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados
- El Patrimonio Cultural, una opción para el desarrollo.
- Patrimonio Cultural y Turismo.
- Turismo cultural y cooperación internacional.
- Convenciones y declaratorias de la UNESCO sobre patrimonio cultural.
- Campañas de Comunicación y Promoción del Patrimonio Cultural
- Turismo como industria cultural.

Bibliografía:

1. Programa Nacional de Cultura, del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, 2001-2006. Conaculta, México.
2. Ley Federal de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1992 (última reforma en junio del 2000).
3. Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972 (última reforma en enero de 1986).
4. Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados, Conaculta, Diario Oficial de la Federación del 25 de abril de 2003.
5. El patrimonio cultural como opción turística, Alonso María José Pastor, Universidad de Alicante, España.
6. Conceptos básicos de administración y gestión cultural, Zubiría Samper, Sergio; Abello Trujillo, Ignacio y Tabares Marta, Cuadernos de Iberoamérica, Edit. Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), 2001.
7. Patrimonio Cultural y Turismo, Cuadernos, núm. del 1 al 9, Coordinación de Patrimonio Cultural, Desarrollo y Turismo, Conaculta.
8. Patrimonio Cultural y Turismo, Pasos Xavier, Trillas, México 2005.
9. "Turismo cultural en, América Latina y Europa: investigación, formación y desarrollo regional", Proyecto II-0249-A IBERTUR, Comisión Europea, agosto 2003-julio 2005 (www.gestioncultural.org).
10. Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, París, 17 de octubre de 2003. UNESCO.
11. Convenciones y declaratorias de la UNESCO sobre patrimonio cultural, (www.unesco.org).
12. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para los ejercicios fiscales 2005-2006. Secretaría de Gobernación, Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2004.
13. Criterios metodológicos para la evaluación de las campañas de comunicación, Disposiciones del Art. 7 en Materia de Comunicación Social, SEGOB, 30 de diciembre de 2004.
14. Dachary, Alfredo Cesar et al. Turismo Rural y Economía Local

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 034

PUESTO: SECRETARIO AUXILIAR DE INDUSTRIAS CULTURALES, ARTESANALES Y TURISMO

Temas:

- El Patrimonio Cultural. Una opción para el desarrollo.
- Industrias y Empresas Culturales ante el desarrollo y el turismo.
- Patrimonio cultural y turismo. Desarrollo local. Desarrollo regional.
- Nociones de Turismo Responsable. Una opción para Iberoamérica.
- El turismo como una industria cultural.

Bibliografía:

Autor	Título
Junta de Andalucía. Consejería de Cultura. Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico	Antropología y patrimonio: investigación, documentación e intervención
SECTUR	Cómo desarrollar productos turísticos competitivos
Gómez Nieves, Salvador (coord.)	Desarrollo Turístico y Sustentabilidad
Coordinación de Patrimonio Cultural Desarrollo y Turismo /CONACULTA	Patrimonio Cultural y Turismo Cuadernos Núm.5
Coordinación de Patrimonio Cultural Desarrollo y Turismo /CONACULTA	Patrimonio Cultural y Turismo Cuadernos Núm.6
Coordinación de Patrimonio Cultural Desarrollo y Turismo /CONACULTA	Patrimonio Cultural y Turismo Cuadernos Núm.9
Secretaría de Educación y Cultura del Gobierno del Estado de Chihuahua	Primer encuentro internacional patrimonio, desarrollo y turismo. Ciudades pequeñas patrimonio grande
Comisión para la Preservación del Patrimonio Histórico Cultural de la Ciudad de Buenos Aires	Primeras Jornadas de Patrimonio Intangible "Memorias, identidades e imaginarios sociales "
CONACULTA	Programa Nacional de Cultura 2001-2006
Schlüter, Regina G. y Gabriel Winter	Turismo. Una perspectiva empresarial

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 034

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON INSTITUCIONES DE TURISMO

Temas:

- Vínculos entre patrimonio cultural y turismo.
- Participación de las comunidades en la conservación de su patrimonio cultural.
- Patrimonio intangible y el turismo.
- El desarrollo de la cultura turística
- Turismo cultural y cooperación internacional.

Bibliografía:

Autor	Título
Zubiría de Samper, Sergio, Ignacio Abello Trujillo y Marta Tabares	Conceptos básicos de administración y gestión cultural
Gómez Nieves, Salvador (coord.)	Desarrollo Turístico y Sustentabilidad
CESTUR / SECTUR	Estudio Estratégico de Viabilidad del Segmento de Turismo Cultural en México
Coordinación de Patrimonio Cultural Desarrollo y Turismo /CONACULTA	Patrimonio Cultural y Turismo Cuadernos Núm.5

Coordinación de Patrimonio Cultural Desarrollo y Turismo /CONACULTA	Patrimonio Cultural y Turismo Cuadernos Núm.6
Secretaría de Educación y Cultura del Gobierno del Estado de Chihuahua	Primer encuentro internacional patrimonio, desarrollo y turismo. Ciudades pequeñas patrimonio grande
CONACULTA	Programa Nacional de Cultura 2001-2006
Leff, Enrique, Julia Carabias y Ana Irene Batis (coord.)	Recursos naturales, técnica y cultura. Estudios y experiencias para un desarrollo alternativo
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales / CONACULTA / INAH	Seminario Taller de intercambio interinstitucional. Protección, conservación, manejo y aprovechamiento del patrimonio cultural y de los recursos naturales en sitios de valor arqueológico e histórico (Memoria)
Dachary, Alfredo Cesar et al	Turismo Rural y Economía Local
	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 034

PUESTO: SECRETARIO AUXILIAR DE ANALISIS DE INDICADORES Y DESARROLLO CULTURAL

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Política Cultural	Política cultural en México (1995-2006) -Instituciones responsables de la política cultural -Objetivos, metas y prioridades -Lineas de acción y programas	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Memoria 1995-2000, tomo I y II, México, 2000. (El texto completo puede consultarse en: http://www.conaculta.gob.mx/memorias/) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Programa Nacional de Cultura 2001-2006. La cultura en tus manos, México, 2001. El texto completo puede consultarse en http://www.conaculta.gob.mx/programa/)
	Indicadores culturales -Estadísticas e indicadores -El Marco de Estadísticas Culturales de la UNESCO -Cultura y desarrollo -Indicadores de creatividad, diversidad y participación. Evaluación de las Políticas culturales	UNESCO, Informe mundial sobre la cultura. Cultura, creatividad y mercados, Acento Editorial, España, 1999. Pp. 314-353. UNESCO, Informe mundial sobre la cultura 2000-2001. Diversidad cultural, conflicto y pluralismo, Ediciones Mundi-Prensa, España, 2001. Pp. 254-290. ROEMER, Andrés. Enigmas y paradigmas. Una exploración entre el arte y la política pública, Noriega Editores/ITAM/UIA, México, 2003, p. 277-301.
Análisis de la cultura	Conceptos básicos -Identidad cultural -Patrimonio cultural -Dimensión cultural del desarrollo -Diversidad cultural	UNESCO, Declaración de México sobre las políticas culturales http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=12762&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html UNESCO, Declaración universal sobre la diversidad cultural, (http://www.unesco.org/culture/pluralism/diversity/html_sp/index_sp.shtml)

<p>Infraestructura y patrimonio cultural en México</p> <ul style="list-style-type: none"> -Infraestructura cultural en México -Patrimonio tangible -Patrimonio intangible E-cultura -Portales culturales en México y el mundo 	<p>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Atlas de infraestructura cultural de México, México, 2003. (El texto completo puede consultarse en la página de internet del SIC sic.conaculta.gob.mx)</p> <p>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Página de internet del Sistema de Información Cultural, (http://sic.conaculta.gob.mx).</p> <p>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Página de Internet del portal e-cultura, (http://www.ecultura.gob.mx).</p> <p>Red Culture.mondo (http://culturemondo.org)</p> <p>Observatorio Canadiense de Cultura (http://www.culturescope.ca)</p>
<p>Prácticas y consumo cultural</p> <ul style="list-style-type: none"> -Prácticas culturales y grupos sociodemográficos -Prácticas culturales y condiciones geográficas 	<p>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes / Universidad Nacional Autónoma de México, Encuesta Nacional de Prácticas y Consumos Culturales, México, 2004. (El texto completo puede consultarse en la página de internet del SIC sic.conaculta.gob.mx)</p>
<p>Industrias culturales</p> <ul style="list-style-type: none"> -Importancia económica de las industrias culturales -Contribución de las industrias culturales al desarrollo económico, político y social. -Metodologías para evaluar la contribución económica de las industrias culturales 	<p>PIEDRAS, Ernesto, ¿Cuánto vale la cultura? Contribución económica de las industrias protegidas por el derecho de autor en México, CONACULTA/SACM/SOGEM, México, 2004.</p> <p>VARIOS AUTORES, Industrias culturales y desarrollo sustentable, SRE/CONACULTA/OEI, México, 2004.</p>

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 034

PUESTO: SECRETARIO AUXILIAR DE ESTRATEGIA Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
<p>Política Cultural</p>	<p>Política cultural en México (1995-2006)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Instituciones responsables de la política cultural -Objetivos, metas y prioridades -Líneas de acción y programas 	<p>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Memoria 1995-2000, tomo I y II, México, 2000. (El texto completo puede consultarse en: http://www.conaculta.gob.mx/memorias/)</p> <p>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Programa Nacional de Cultura 2001-2006. La cultura en tus manos, México, 2001. El texto completo puede consultarse en http://www.conaculta.gob.mx/programa/)</p>
	<p>Indicadores culturales</p> <ul style="list-style-type: none"> -Estadísticas e indicadores -El Marco de Estadísticas Culturales de la UNESCO -Cultura y desarrollo -Indicadores de creatividad, diversidad y participación. Evaluación de las Políticas culturales 	<p>UNESCO, Informe mundial sobre la cultura. Cultura, creatividad y mercados, Acento Editorial, España, 1999. Pp. 314-353.</p> <p>UNESCO, Informe mundial sobre la cultura 2000-2001. Diversidad cultural, conflicto y pluralismo, Ediciones Mundi-Prensa, España, 2001. Pp. 254-290.</p> <p>ROEMER, Andrés. Enigmas y paradigmas. Una exploración entre el arte y la política pública, Noriega Editores/ITAM/UIA, México, 2003, p. 277-301.</p>

Análisis de la Cultura	<p>Conceptos básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Identidad cultural -Patrimonio cultural -Dimensión cultural del desarrollo -Diversidad cultural 	<p>UNESCO, Declaración de México sobre las políticas culturales</p> <p>http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=12762&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html</p> <p>UNESCO, Declaración universal sobre la diversidad cultural,</p> <p>http://www.unesco.org/culture/pluralism/diversity/html_sp/index_sp.shtml</p>
	<p>Infraestructura y patrimonio cultural en México.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Infraestructura cultural en México. -Patrimonio tangible. -Patrimonio intangible. E-cultura. -Portales culturales en México y el mundo. 	<p>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Atlas de infraestructura cultural de México, México, 2003. (El texto completo puede consultarse en la página de internet del SIC sic.conaculta.gob.mx)</p> <p>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Página de internet del Sistema de Información Cultural, (http://sic.conaculta.gob.mx).</p> <p>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Página de internet del portal e-cultura, (http://www.ecultura.gob.mx).</p> <p>Red Culture.mundo (http://culturemondo.org)</p> <p>Observatorio Canadiense de Cultura (http://www.culturescope.ca)</p>
	<p>Prácticas y consumo cultural.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Prácticas culturales y grupos sociodemográficos. -Prácticas culturales y condiciones geográficas. 	<p>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes / Universidad Nacional Autónoma de México, Encuesta Nacional de Prácticas y Consumos Culturales, México, 2004. (El texto completo puede consultarse en la página de internet del SIC sic.conaculta.gob.mx)</p>

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 034

PUESTO: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ACADEMICO

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Conocimiento del ámbito de la Educación y Educación Artística en el Contexto Mexicano.	Misión y objetivos del CENART	http://www.conaculta.gob.mx/programa/cna
	Escuelas del INBA en el CENART	http://www.conaculta.gob.mx/programa/cna http://www.sep.gob.mx
	Líneas de acción del CENART	http://www.cenart.gob.mx
	Centros Estatales de las Artes	http://www.cenart.gob.mx
	Contexto Normativo Federal y Estatal para la Administración de Programas Académicos.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Art. 45. http://www.condusef.gob.mx/glosario/a.htm .

	Educación Artística	Diccionario de las Ciencias de la Educación Madrid SANTILLANA. Sergio Sánchez Cerezo. http://www.ses3.sep.gob.mx/cgi-bin/glosario/glsr1.pl?busca=e http://www.inba.gob.mx http://www.cenart.gob.mx Anuies. (1999). Manual práctico de instrumentos para la gestión de centros de educación continua, México.
	Política Educativa sobre la Educación Artística.	“La integración curricular de la educación artística en la primaria” en: Integrar la educación artística. Política educativa, integración curricular y formación docente colectiva. Plaza y Valdez Editores, Fuentes Mata Irma (2004) México.
	Tipología de los Actos Académicos y Características	Tipología de los Actos Académicos en Educación. Documento Inédito. UNAM. Fernández Sánchez Néstor (2000). http://www.e-continua.com/documentos/libroecunam.htm .
Conocimientos de Desarrollo de Proyectos Académicos en sus diferentes fases: Planeación, Diseño, instrumentación y evaluación.	Antecedentes Didáctica	Diccionario de las Ciencias de la Educación Madrid SANTILLANA. Sergio Sánchez Cerezo.
	La Didáctica: Elementos, Características, Materiales y Diagnóstico.	Conocer el curriculum para asesorar en Centros. Ediciones Aljibe. Málaga. Pérez Ferra Miguel (2000) páginas 53, 89, 111 y 259.
	Proceso de Análisis Institucional	Asesoramiento curricular y organizativo en educación. Barcelona ARIEL, Marcelo García Carlos y Julián López Yáñez. Páginas 89-90 y 155.
	Planificación y Seguimiento de Proyectos Educativos.	La planificación y autoevaluación del trabajo de los directivos de centros docentes. Barcelona, CISS-PRAXIS. Borrel Elvira y Xavier Chavarría (2001) página 174.
	Evaluación de Proyectos Académicos	Psicología y curriculum. Capítulo 3 “Los componentes del curriculum” Buenos Aires Paidós, Coll. César. Páginas 49-130.
	Proyectos Educativos	El Proyecto Educativo de la Institución Escolar. Editorial GRAO, Barcelona. Alvarez Manuel et./ al. (2000) página 173.

	Estado del Arte y Cultura General.	http://www.inah.gob.mx http://www.enah.gob.mx http://www.cnca.gob.mx/cmm/ http://www.ecultura.gob.mx/
--	------------------------------------	--

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 034

PUESTO: DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Organización Académica	Educación e Investigación Artísticas en el Programa de Gobierno 2001-2006. <ul style="list-style-type: none"> • Principios de la Política Cultural. • Misión y Visión. • Condiciones Básicas. • Educación e Investigación en el Campo Artístico y Cultural. Marco Académico General: <ul style="list-style-type: none"> • El Modelo de Educación Artística y Difusión de las Artes del CENART y Líneas de Acción. 	Programa Nacional de Cultura 2001-2006 (http://www.conaculta.gob.mx/programa/) <ul style="list-style-type: none"> • Programa Nacional de Cultura 2001-2006 (http://www.conaculta.gob.mx/programa/). • Modernización y Política Cultural. Tovar y de Teresa, Rafael. Fondo de Cultura Económica. Primera edición, México 1994. • Centro Nacional de las Artes 2001/2006. Programa 2001/2006. CENART, México, 2001. (http://www.conaculta.gob.mx/programa/cna/) • Interdisciplina, Escuela y Arte. Antología, Tomo I. Coedición del Centro Nacional de las Artes y la Dirección General de Publicaciones. Primera edición en la Colección Teoría y Práctica del Arte, México 2004. • Página web del CENART: http://www.cenart.gob.mx/ • Centro Nacional de las Artes 1994-2004. CENART, Primera edición, México 2004.

	<p>Desarrollo Académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación Artística Interdisciplinaria. • Extensión Académica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Nacional de Cultura 2001-2006 (http://www.conaculta.gob.mx/programa/). • Modernización y Política Cultural. Tovar y de Teresa, Rafael. Fondo de Cultura Económica. Primera edición, México 1994. • Centro Nacional de las Artes 2001/2006. Programa 2001/2006. CENART, México, 2001. (http://www.conaculta.gob.mx/programa/cna/) • Interdisciplina, Escuela y Arte. Antología, Tomo I. Coedición del Centro Nacional de las Artes y la Dirección General de Publicaciones. Primera edición en la Colección Teoría y Práctica del Arte, México 2004. • Página web del CENART: http://www.cenart.gob.mx/ • Centro Nacional de las Artes 1994-2004. CENART, Primera edición, México 2004. • CIEES, Las Humanidades, la Educación y las Artes en las Universidades de México. México, CIEES, 2001 • Anuies. (1999). Manual Práctico de Instrumentos para la Gestión de Centros de Educación Continua, México. • Fernández Sánchez N., García González E.L. y Sánchez Saldaña M. (1999). Lineamientos para Diplomados de Educación Continua. AMEC A.C., Febrero de 1999. • http://www.e-continua.com/documentos/libroecunam.htm . • Asesoramiento Curricular y Organizativo en Educación. Barcelona ARIEL, Marcelo, García Carlos y Julián López Yáñez. • La Planificación y Autoevaluación del Trabajo de los Directivos de Centros Docentes. Barcelona, CISS-PRAXIS. Borrel Elvira y Xavier Chavarría (2001). • El Proyecto Educativo de la Institución Escolar. Editorial GRAO, Barcelona. Alvarez Manuel et./al. (2000). • Diccionario de las Ciencias de la Educación. Madrid, Santillana. • Psicología y Curriculum. Buenos Aires. Paidós. Coll, César.
--	--	--

	<p>Investigación y Documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centros Nacionales de Investigación. • Biblioteca de las Artes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Nacional de Cultura 2001-2006 (http://www.conaculta.gob.mx/programa/). • Modernización y Política Cultural. Tovar y de Teresa, Rafael. Fondo de Cultura Económica. Primera edición, México 1994. • Centro Nacional de las Artes 2001/2006. Programa 2001/2006. CENART, México, 2001. (http://www.conaculta.gob.mx/programa/cna/) • Interdisciplina, Escuela y Arte. Antología, Tomo I. Coedición del Centro Nacional de las Artes y la Dirección General de Publicaciones. Primera edición en la Colección Teoría y Práctica del Arte, México 2004. • Página web del CENART: http://www.cenart.gob.mx/ • Centro Nacional de las Artes 1994-2004. CENART, Primera edición, México 2004. • Biblioteca Digital. Torre Vargas, Araceli. UNAM Centro de Investigaciones Bibliotecológicas. México, 2005.
	<p>Programa de Educación Artística a Distancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características de la Educación a Distancia y Modelos de Implementación. • Características del Modelo de Educación a Distancia del CENART. • Redes de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Nacional de Cultura 2001-2006 (http://www.conaculta.gob.mx/programa/). • Centro Nacional de las Artes 2001/2006. Programa 2001/2006. CENART, México, 2001. (http://www.conaculta.gob.mx/programa/cna/) • Página web del CENART: http://www.cenart.gob.mx/ • Centro Nacional de las Artes 1994-2004. CENART, Primera edición, México 2004. • Modelo Académico de Educación a Distancia del CENART. • García Areito Lorenzo, La Educación a Distancia. De la Teoría a la Práctica. Edit. Ariel Educación. • Cebrián Herreros Mariano, Modelos de Televisión: Generalista, Temática y Convergente con Internet, Edit. Paidós • Casas Rosalba, La Formación de Redes de Conocimiento, Edit. Anthropos.

	<p>Educación Artística en los Estados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo Académico y de Difusión de los Centros de las Artes en los Estados. • Modelo Académico y de Difusión de los Centros de Formación y Producción Artística en los Estados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Nacional de Cultura 2001-2006 (http://www.conaculta.gob.mx/programa/). • Centro Nacional de las Artes 2001/2006. Programa 2001/2006. CENART, México, 2001. (http://www.conaculta.gob.mx/programa/cna/) • Centro Nacional de las Artes 1994-2004. CENART, Primera edición, México 2004. • Página web del CENART: http://www.cenart.gob.mx/ • Protocolo para la Creación de Centros de las Artes en los Estados
	<p>Arte y Nuevos Medios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Centro Multimedia y la Educación, la Creación, la Investigación y la Difusión de las Artes. • Teoría e Historia del Arte Electrónico y la relación Arte-Tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Nacional de Cultura 2001-2006 (http://www.conaculta.gob.mx/programa/). • Modernización y Política Cultural. Tovar y de Teresa, Rafael. Fondo de Cultura Económica. Primera edición, México 1994. • Centro Nacional de las Artes 2001/2006. Programa 2001/2006. CENART, México, 2001. (http://www.conaculta.gob.mx/programa/cna/) • Centro Nacional de las Artes 1994-2004. CENART, Primera edición, México 2004. • Página web del CENART: http://www.cenart.gob.mx/ • New Media in Late 20th Century. Art. Rush Michael. Thames and Hudson, 1999. • Por la Vereda Digital, Adriana Malvido, CENART, 1999. • Tekné 1.0, Arte Pensamiento y Tecnología. Aedo, Tania, Quintero, Liliana et al. CENART, 2004.
	<p>Centro de la Imagen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orígenes. • Líneas de Acción. • Programas. • Proyectos Especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Nacional de Cultura 2001-2006 (http://www.conaculta.gob.mx/programa/). • Página web del Centro de la Imagen: http://www.conaculta.gob.mx/cimagen/
Gestión Cultural	<p>Difusión de las Artes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Públicos. • Espacios Escénicos del CENART. • Estrategias de Gestión de los Espacios Escénicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Nacional de Cultura 2001-2006 (http://www.conaculta.gob.mx/programa/). • Centro Nacional de las Artes 2001/2006. Programa 2001/2006. CENART, México, 2001. (http://www.conaculta.gob.mx/programa/cna/) • Centro Nacional de las Artes 1994-2004. CENART, Primera edición, México 2004. • Página web del CENART: http://www.cenart.gob.mx/ • Espectáculos Escénicos. Producción y Difusión. De León, Marisa. Coedición del FONCA y la Dirección de Vinculación Cultural. Primera edición México, 2004. • El Consumo Cultural en México. García Canclini, Néstor et al. Coedición Grijalbo CONACULTA, México, 1993. • Públicos de Arte y Política Cultural. García Canclini, Néstor et al. UAM-I, México, 1991.

	<p>Planeación Estratégica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Concepto de Planeación. • Tipos de Planeación. • Planeación Estratégica. • Descripción del Proceso de Planeación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 26 Constitucional. • Ley de Planeación. • Dirección y Administración Estratégica. Thompson, Jr., Arthur A. y Strickland III, A. J. McGraw Hill, México, 1994.
	<p>Contexto Normativo para la Administración de Programas Académicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto por el que se Crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. • Ley que Crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 45. • http://www.conducef.gob.mx/glosario/a.htm
	<p>Administración de Instituciones de Cultura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formas de la Administración Pública Federal. • Normas que la regulan. Administración Pública Centralizada. • Organos Desconcentrados. • Administración Pública Paraestatal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento • Decreto por el que se Crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. • Ley que Crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. • Derecho Administrativo. Andrés Serra Rojas, Editorial Porrúa. • Derecho Administrativo. Gabino Fraga, Editorial Porrúa. • Compendio de Derecho Administrativo. Miguel Acosta Romero, Editorial Porrúa.
	<p>Ejercicio del Gasto Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicio y Control del Gasto Público. • Clasificación del Gasto Público. • Normas que Regulan el Ejercicio del Gasto Público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. • Presupuesto de Egresos de la Federación. • Manual de Normas Presupuestales.
	<p>Régimen de los Servidores Públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de Servidor Público. • Estructura de Mando. • Legislación Aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley del Servicio Profesional de Carrera. • Ley Federal del Trabajo Burocrático, Reglamentaria del Artículo 123 Constitucional. • Derecho Administrativo. Andrés Serra Rojas, Editorial Porrúa. • Derecho Administrativo, Gabino Fraga, Editorial Porrúa. • Compendio de Derecho Administrativo, Miguel Acosta Romero, Editorial Porrúa.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 034

PUESTO: DIRECTOR GENERAL DE PUBLICACIONES

Tema	Subtema
POLITICA CULTURAL	- Principios y Misión - Programa Nacional "Hacia un país de Lectores" - Programa Nacional de Lectura para la educación básica y normal. - Fomento del Libro y la Lectura - Descentralización cultural
FOMENTO A LA LECTURA	- La Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil - Las ferias del libro en los estados - Programa Nacional de Salas de Lectura - Distribución y comercialización del Libro - Programas radiofónicos
POLITICA EDITORIAL DEL CONACULTA	- Definición de términos - Clasificación de costos - Procesos de producción-insumos* - La política editorial en el ámbito nacional - CONACULTA frente a la política editorial mexicana - Colecciones Editoriales - Trabajo editorial - Certámenes literarios - Fondo Editorial Tierra Adentro
DIFUSION DEL LIBRO	- Estrategias de difusión - Centro de Información Bibliográfica Mexicana (CIBIMEX)
DIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES	- Estructura Orgánica - Funciones
ADMINISTRACION PUBLICA	- Formas de la Administración Pública Federal. - Normas que la regulan la. Administración Pública Centralizada. - Organos Desconcentrados. - Administración Pública Paraestatal - Ejercicio y Control del Gasto Público. - Clasificación del Gasto Público. - Normas que Regulan el Ejercicio del Gasto Público

Bibliografía:

- Catálogo de la Dirección General de Publicaciones, 2005.
- La Cultura y las artes en tiempos del cambio. Colección editorial del Gobierno del Cambio. Fondo de Cultura Económica, México, 2005.
- Programa Salas de Lectura. Dirección General de Publicaciones, México, 2003.
- Salas de Lectura, 10 años formando lectores. Dirección General de Publicaciones, 2004.
- La Feria Internacional del Libro Infantil, La fiesta del libro y la lectura. Dirección General de Publicaciones, México, 2003.
- Programa Nacional de Cultura 2001-2006. La Cultura en tus manos. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. México, 2001.
- Programa Nacional Hacia un País de Lectores. Presidencia de la República, Secretaría de Educación Pública. Sin fecha. México.
- Muestra Editorial. Dirección General de Publicaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. México, 2003.

- o Manual de diseño editorial. Jorge de Buen. México, Editorial Santillana, 2000
- o Cálculo editorial. Serie profesional del Libro y la Edición. Libardo Verdugo Palma. CERLAC, 1993.
- o Gestión de Proyectos Editoriales. Como encargar y contratar libros. Gil Davis. Colección Libros sobre libros, Fondo de Cultura Económica, México, 2005
- o Manual de Organización de la Dirección General de Publicaciones, DGP CONACULTA
- o Decreto por el que se Crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
- o Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 45.
- o Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- o Presupuesto de Egresos de la Federación.
- o Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
- o Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

<http://www.conaculta.gob.mx>

<http://www.normateca.gob.mx>

*Los reactivos del Subtema: Procesos de producción-insumos, no se documentan en bibliografía alguna, se derivan de la experiencia en el ramo editorial.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 034

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS Y CONTROL DE PLAZAS

Tema	Subtema
1. Programa Nacional de Cultura 2001-2006.	1.1 Retos y oportunidades (pp. 19-22). 1.2 Principios, visión y misión (pp. 25-33). 1.3 Condiciones básicas (pp. 37-48).
2. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005, primera sección vespertina	2.1 Título I De las asignaciones del Presupuesto de 2.2 Egresos de la Federación, Capítulo II De las erogaciones (pp. 9-10). 2.3 Título Segundo Del ejercicio por resultados del gasto público y la disciplina presupuestaria, Capítulo III De las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria (pp. 22-23). 2.4 Título Segundo Del ejercicio por resultados del gasto público y la disciplina presupuestaria, Capítulo IV De los Servicios Personales (25-32).
3. Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005, primera sección	Contenido completo.
4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional	4.1 Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico (pp. 19-25). 4.2 Título Segundo, Derechos y obligaciones de los trabajadores y los titulares, Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII (pp. 26-42). 4.3 Título Tercero, Del escalafón, Capítulos I, II y III (pp. 43-47). 4.4 Título Quinto, De los riesgos profesionales y de las enfermedades no profesionales, Capítulo I.
5. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	5.1 Título Segundo Del régimen obligatorio, Capítulo I Sueldos, cuotas y aportaciones (pp. 89-94). 5.2 Título Segundo Del régimen obligatorio, Capítulo V Bis Del Sistema de Ahorro para el Retiro (pp. 121-132).

<p>6. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, primera sección</p>	<p>6.1 Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, De la naturaleza y objeto de la Ley (pp. 44-46).</p> <p>6.2 Título Tercero, De la estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares (pp. 47).</p> <p>6.3 Capítulo Tercero, Del Subsistema de Ingreso (pp. 48-50).</p> <p>6.4 Capítulo Séptimo, Del Subsistema de Separación (pp. 53-54).</p>
<p>7. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2004, primera sección</p>	<p>7.1 Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único (pp. 13-16).</p> <p>7.2 Título Segundo, De los Servidores Públicos de Carrera, Capítulo Único, De la Clasificación de los Servidores Públicos de Carrera (pp. 16-17).</p> <p>7.3 Título Tercero, Del Funcionamiento y Organización del Sistema de Servicio Profesional de Carrera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo I, Disposiciones Generales (pp. 17-18). • Capítulo III, Del Subsistema de Ingreso (pp. 19-22). • Capítulo VII Del Subsistema de Separación (pp. 30-31).
<p>8. Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que permitan a las dependencias de la Administración Pública Federal y a los órganos desconcentrados de las mismas, identificar las áreas susceptibles de integrar los Gabinetes de Apoyo a que se refiere el artículo 7 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; establecer las bases para fijar los requisitos que deberán cubrir las personas que ocupen un puesto en dichos Gabinetes, así como determinar el procedimiento conforme al cual la Secretaría de la Función Pública autorizará y registrará las estructuras de estos Gabinetes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, primera sección</p>	<p style="text-align: center;">Contenido completo</p>

<p>9. Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, primera sección.</p>	<p>Contenido completo</p>
<p>10. Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2005, primera sección.</p>	<p>Contenido completo</p>
<p>11. Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública</p>	<p>11.1 Proceso de control de plazas (pp. 18-23). 11.2 Empleo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 9. Nombramiento (pp. 23-32). • 12. Compatibilidad de Empleos (pp. 44-47). • 14. Registros de personal (p. 47). • 14.2 Tarjeta de control de plazas/puestos, kardex (pp. 55-56). • 14.3 Plantilla de personal (pp. 57-58). • 16. Promoción (p. 81). • 16.1 Por dictamen escalafonario (81-84). • 16.3 Cambio de puesto (p. 85). • 16.5 Promoción provisional (pp. 85-86). • 18 Baja (pp. 86-88). • 25 Licencias y Reanudaciones (pp. 318-327). • 27 Cambios de adscripción (pp. 327-331). • 28 Comisiones de personal (pp. 332-337).

12. Calidad e Indicadores de Gestión	<p>12.1 Concepto, características y técnicas para el mejoramiento de la calidad.</p> <p>12.2 Generalidades de las Normas ISO 9000.</p> <p>12.3 Conceptos básicos sobre Indicadores de Gestión.</p>
--------------------------------------	--

BIBLIOGRAFIA

1. Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Primera edición. Página electrónica del Conaculta: www.conaculta.gob.mx
2. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación el lunes 20 de diciembre de 2004.
3. Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 31 de marzo de 2005.
4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
5. Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Sociales de los Trabajadores del Estado.
6. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el jueves 10 de abril de 2003.
7. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 2 de abril de 2004.
8. Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que permitan a las dependencias de la Administración Pública Federal y a los órganos desconcentrados de las mismas, identificar las áreas susceptibles de integrar los Gabinetes de Apoyo a que se refiere el artículo 7 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; establecer las bases para fijar los requisitos que deberán cubrir las personas que ocupen un puesto en dichos Gabinetes, así como determinar el procedimiento conforme al cual la Secretaría de la Función Pública autorizará y registrará las estructuras de estos Gabinetes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 4 de junio de 2004.
9. Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 4 de junio de 2004.
10. Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el lunes 11 de abril de 2005.
11. Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública; Página electrónica de la Secretaría de Educación Pública: www.sep.gob.mx
12. Desarrollo de una Cultura de Calidad; Humberto Cantú Delgado; Editorial McGraw-Hill Interamericana, Editores, S.A. de C.V.; México; 2001; 382 pp. (Se recomienda el estudio del Capítulo 1 Los cambios de paradigmas y la calidad total, de la página 2 a la 28).

13. Manual de ISO 9000, Robert W. Peach; Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.; Colombia; 2001; 926 pp. (Se recomienda el estudio del Capítulo 3 Generalidades de la norma de la serie ISO 9000, de la página 33 a la 57).
14. Introducción al Control de Calidad; Kaoru Ishikawa; Ediciones Díaz de Santos, S.A.; Madrid, España; 1994; 474 pp. (Se recomienda el estudio del Capítulo 1 ¿Qué es el Control de Calidad?, de la página 17 a la 39).
15. Indicadores Integrales de Gestión; Juan Carlos Pacheco, Widberto Castañeda y Carlos Hernán Caicedo; Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.; Colombia; 2002; 184 pp. (Se recomienda el estudio del Capítulo 3 El control de gestión y los indicadores numéricos, de la página 39 a la 65).

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 034

PUESTO: AUDITOR COORDINADOR

Temas
TEMA I: Control Interno
TEMA II: Evaluación de Riesgos
TEMA III: Planeación de las Intervenciones de Control
TEMA IV: Ejecución
TEMA V: Supervisión
TEMA VI: Normatividad Aplicable
TEMA VII: Control Interno

Bibliografía:

- Guía General para Intervenciones de Control.- Secretaría de la Función Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Normas y Procedimientos de Auditoría Boletín 3050 Estudio y Evaluación del Control Interno.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

(R.- 000738)

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 0010 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Coordinación Médica		
Número de vacantes	1	Nivel	CFNB002
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Arbitraje	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>1.- Revisar y supervisar que la información remitida por el peticionario para la elaboración del dictamen pericial sea completa.</p> <p>2.- Evaluar y establecer conjuntamente con el Director Jurídico Pericial, los elementos necesarios para el análisis de los casos.</p> <p>3.- Atender los expedientes, establecer las hipótesis de trabajo y evaluar las necesidades de asesoría externa.</p> <p>4.- Facilitar, evaluar y estandarizar información bibliográfica médica especializada para el análisis de los casos, atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar del acto médico reclamado.</p> <p>5.- Formular la ponencia de dictamen para la discusión y análisis plenarios a fin de buscar su aprobación colegiada y el criterio institucional de consenso.</p> <p>6.- Cumplir y hacer cumplir normas, metodología y procedimientos de la gestión pericial en los casos asignados para dictaminación.</p> <p>7.- Obtener los elementos técnicos, científicos, dentológicos y normativa sanitaria para la correcta interpretación del acto médico.</p> <p>8.- Recomendar, desarrollar y establecer elementos técnicos para la formulación y actualización de criterios, normas y lineamientos de la gestión pericial.</p> <p>9.- Intervenir en las reuniones de pleno de la sala pericial y de la Dirección General, para la discusión y análisis de casos, con el fin de establecer el criterio institucional.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura: Medicina. Titulado con Especialidad Médica	
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en las siguientes áreas: medicina forense y/o ciencias clínicas y/o administración pública y/o derecho y legislación nacionales y/o cirugía y/o medicina interna y/o ginecología y/o obstetricia.	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas:	Arbitraje Médico, Evaluación del acto médico, en la que demuestre capacidad para la interpretación y análisis de datos clínicos para establecer conclusiones; pericia médica forense, en la que demuestre capacidad para la incorporación de elementos médicos y forenses, el desahogo de la prueba pericial y de interrogatorios orales, así como análisis e interpretación de la evidencia pericial, la lex artis y deontología médica.	
	Idiomas:	Inglés: Leer: básico, Hablar: básico, Escribir: básico.	
	Otros:	Paquetería Microsoft Office nivel de dominio intermedio, Internet nivel de dominio intermedio.	

Bases

Requisitos de participación	1. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales 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 y si participó en algún programa de separación voluntaria contar con la autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida

2. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda; Curriculum Vitae, Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional), Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios

3.- La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico: www.conamed.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso

4. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	15/03/2006
Registro de Aspirantes	Del 15/03/2006 al 30/03/2006
* Revisión curricular	31/03/2006
* Evaluación de Capacidades Técnica	3/04/2006
* Evaluación de Capacidades (Gerenciales y Visión del Servicio Público)	5/04/2006
* Presentación de documentos	7/04/2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 10/04/2006 hasta el 11/04/2006
* Resolución candidato	12/04/2006

*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados

5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir el día, hora y el lugar que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados y el correo electrónico: reclutamiento@conamed.gob.mx .
Resolución de dudas	7. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, y para las etapas siguientes, se atenderán las dudas en los teléfonos 5420-7047, 5420-7048 y 5420-7120, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@conamed.gob.mx , de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
Principios del concurso	8. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.4. En el portal www.trabajan.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación. Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) de Selección respectivos, de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de marzo de 2006.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección
de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas
Rúbrica.

(R.- 000739)