

TERCERA SECCION

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

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

Instituto Nacional de la Pesca

El Comité de Selección del Instituto Nacional de la Pesca, con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 25, 28, 37, 69, 75 fracciones III y VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y artículos 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 número 013 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Director del Centro Regional de Investigación Pesquera en La Paz, B.C.S.		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	OA1
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción:	Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	Sede:	La Paz, B.C.S.
Domicilio:	Km. 1 Carretera a Pichilingüe, C.P. 23000, La Paz, B.C.S.		
Funciones Principales:	1. Participar en la formulación del programa regional de investigación pesquera y acuícola. 2. Dirigir los Programas Operativos Anuales relativos a los recursos pesqueros de su ámbito geográfico. 3. Elaborar los proyectos del presupuesto de operación de los proyectos de investigación a su cargo, vigilando el racional aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. 4. Formular y proponer esquemas de vinculación y cooperación con el sector productivo y las instituciones de educación superior e investigación tanto nacionales como extranjeras. 5. Proponer criterios y mecanismos externos de participación, para el financiamiento de los programas de investigación y desarrollo tecnológico que apoyen el desarrollo de la pesca y la acuicultura y que garanticen la calidad de los trabajos, publicaciones y materiales de información científica y técnica que se produzcan en el CRIP a su cargo. 6. Proponer la celebración de convenios con el CRIP en materia de investigación y desarrollo pesquero y acuícola, que permitan el intercambio de información, recursos humanos, fortalecimiento de proyectos de investigación y la optimización del uso de equipos. 7. Aplicar uso de metodologías de evaluación que fundamenten las mejores estrategias de manejo para el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros, ejerciendo los principios del código de pesca responsable, a través de programas de superación académica y desarrollo profesional.		

		8. Evaluar y emitir los dictámenes y opiniones técnico-científicos y recomendaciones requeridas por la autoridad pesquera para la toma de decisiones en materia de administración de los recursos pesqueros. 9. Brindar asistencia técnico-científica al sector pesquero en el ámbito geográfico de su competencia. 10. Proporcionar la información científica y tecnológica para la integración de bases de datos de las pesquerías regionales. 11. Organizar la realización de inventarios de especies y zonas susceptibles de captura y refugio para elaborar las cartas pesqueras estatales de la región. 12. Mantener actualizada la base de datos de las pesquerías de la región geográfica de su competencia. 13. En coordinación con las áreas respectivas del INP, desarrollar estudios socio-económicos de las principales pesquerías de la región. 14. Desarrollar técnicas de pesca amigables con el medio ambiente. 15. Fomentar la captura de otras especies no tradicionales y el desarrollo de programas de acuicultura en beneficio del sector pesquero.
Perfil y requisitos:	Académicos:	- Tener un nivel mínimo de Licenciatura en Biología, Ecología, Oceanografía, Pesca, Administración o cualquier carrera afín.
	Laborales:	- Experiencia mínima de 6 años en áreas generales de Administración Pública, Oceanografía, Biología Animal (zoología), Análisis Numérico, Biomatemáticas, Estadística, Hidrología, Peces y Fauna Silvestre y Tamaño de la población y evolución y que haya realizado algunas de las funciones antes listadas o similares.
	Capacidades:	- Visión del servicio público (Bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad) - Orientación a resultados - Trabajo en equipo
	Técnicas:	- Metodología de la Investigación. - Administración de proyectos. - Conocimientos en el manejo de paquetería computacional a nivel usuario (Office y Windows) así como de base de datos, Internet y mensajero electrónico.
	Idiomas: Otros:	- Inglés 70% (leer, traducir y escribir textos técnicos y científicos). - Disponibilidad para viajar ocasionalmente. - Trabajo bajo presión.

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 la 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 (cédula profesional o título 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 y de que la documentación presentada es auténtica. El Instituto Nacional de la 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.	
Registro de candidatos y temarios:	3a. El registro de los aspirantes al concurso se realizará a través de: www.trabajaen.gob.mx, automáticamente se 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 del Instituto Nacional de la Pesca: www.inp.sagarpa.gob.mx y en 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	6 de septiembre de 2006
	Registro de aspirantes	Del 6 al 19 de septiembre de 2006
	Revisión curricular	20 de septiembre de 2006
	Presentación de documentos	21 y 22 de septiembre de 2006
	Evaluación técnica	25 de septiembre de 2006
	Evaluación de capacidades gerenciales	26 de septiembre de 2006
	Evaluación de Visión del Servicio Público	27 de septiembre de 2006
	Entrevista por el Comité de Selección	29 de septiembre de 2006
	Resolución candidato	30 de septiembre de 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 en el concurso.		
Publicación de resultados:	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: www.trabajaen.gob.mx, y en el portal del Instituto Nacional de la Pesca, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se hará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.	

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	6a. 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 del Instituto Nacional de la Pesca, 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 5422-3061 el cual estará funcionando de 9:00 a 18:00 horas o a través del correo electrónico: cmaleman@inp.sagarpa.gob.mx .
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 del 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.
Disposiciones generales:	1. Los concursantes, en caso de existir, podrán presentar su inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional. 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 una vez realizadas las entrevistas y 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. 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, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 6 de septiembre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección del Instituto Nacional de la Pesca
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente por acuerdo del Comité de Selección y Director General
Adjunto de Administración. Instituto Nacional de la Pesca

Lic. Fernando Mendoza Mendoza

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 23 (sólo en el caso de enlace), 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 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

Nombre de la plaza	Director General de Centro SCT		
Nivel del puesto	KA001	Número de vacantes	Dos
Percepción ordinaria	\$119,670.45 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Nayarit y Centro SCT Quintana Roo	Sede (radicación)	Tepic, Nayarit; Chetumal, Quintana Roo
Misión del puesto	Representar a la SCT en la entidad federativa de acuerdo con las atribuciones de la dependencia, promoviendo, ejecutando y supervisando los planes y programas institucionales con seguridad, eficiencia y calidad en beneficio de las comunidades del estado con respecto al medio ambiente, al marco legal y ético.		
Funciones principales	Cumplir eficientemente con los programas de trabajo mediante la implementación de mejores métodos de supervisión y control. Optimizar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales disponibles mediante un mejor sistema de planeación, programación, evaluación y control. Mejorar la calidad del servicio a los usuarios mediante la oportunidad y transparente realización de trámites, permisos y autorizaciones. Mejorar los tiempos de respuesta en el reestablecimiento de los servicios que presta a la SCT frente a situaciones de emergencia mediante la toma de medidas preventivas y correctivas que permitan acciones oportunas en el cumplimiento de las disposiciones y normas aplicables. Exigir el cumplimiento de los estándares de calidad de los servicios de comunicaciones y transportes prestados por terceros mediante una adecuada inspección y vigilancia de sus obligaciones en beneficio del público usuario.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado		
	Carreras solicitadas: Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía e Ingeniería		
Años de experiencia laboral	Seis en Tecnología de la construcción, Tecnología e ingeniería mecánicas, Tecnología de las telecomunicaciones, Tecnología de los sistemas de transporte, Economía general, Derecho y legislación nacionales, Administración Pública, opinión pública o cambio y desarrollo social		
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica		
	Liderazgo		

Capacidades técnicas	Normatividad referente a la Administración de recursos humanos, financieros y materiales en la Administración Pública Federal; Reglamento Interior de la SCT; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley General de Bienes Nacionales; Control y Evaluación de Proyectos; Leyes y Reglamentos sobre adquisiciones y obra pública; Leyes y Reglamentos sobre Vías Generales de Comunicación y Autotransporte Federal; Normatividad en materia de Telecomunicaciones; conocimientos técnicos fundamentales en las áreas de infraestructura, transporte y comunicaciones.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. En el último año, no haber laborado en alguna empresa que se encuentre en disputa legal con la SCT. En el último año, no haber laborado en alguna empresa que tenga contrato vigente con la SCT, a través del Centro SCT Nayarit o Quintana Roo, respectivamente. Tener cuatro años de experiencia con nivel mínimo de Subdirector de Área en el gobierno mexicano. En caso de ser de cualquier nacionalidad diferente a la mexicana, tendrá que acreditar dominio del idioma español.

Nombre de la plaza	Director General Adjunto Normativo		
Nivel del puesto	LA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$85,888.93 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría, fijando criterios jurídicos con estricto apego a la legalidad a fin de lograr una adecuada aplicación de las disposiciones legales y administrativas de su competencia, actualizando aquellas normas que les permitan la consecución de sus objetivos.		
Funciones principales	Resolver las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas de la secretaría, para fijar y sistematizar criterios de interpretación jurídica. Supervisar la formulación de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general de los asuntos competencia de la Secretaría, así como emitir opinión sobre las que propongan las unidades administrativas de la secretaría o entidades paraestatales del sector, inclusive tratándose de normas oficiales y, en su caso, efectuar los trámites relativos al refrendo y publicación en el Diario Oficial de la Federación. Supervisar la integración de los diarios oficiales para la correcta difusión de las normas y disposiciones jurídicas que sean de interés para la Secretaría. Resolver las consultas efectuadas por las unidades administrativas de la Secretaría en materia de adquisición, ocupación y regularización de predios para la construcción, modificación, ampliación o conservación de vías generales de comunicación y sus servicios conexos, e intervenir en la realización de dichos trámites.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado		
	Carrera solicitada: Derecho		
Años de experiencia laboral	Cinco años en Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Liderazgo		

Capacidades técnicas	Organización administrativa del Estado Mexicano; acto administrativo; procedimiento administrativo; concesiones; régimen patrimonial del estado; contratos administrativos; régimen financiero del estado; planeación del estado; régimen jurídico de las vías generales de comunicación y los medios de transporte que operan en ellas; proceso legislativo; sociedades mercantiles; contratos mercantiles.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: lectura: 50%; habla: 50%; escritura: 50%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Director General Adjunto Técnico		
Nivel del puesto	LA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$85,888.93 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Vigilar el cumplimiento por parte de los concesionarios y permisionarios así como de los operadores y empresas de transporte aéreo, de lo establecido en las leyes, convenios y tratados así como las normas oficiales y demás disposiciones aplicables en materia aeronáutica a efecto de garantizar una prestación de los servicios aéreos y aeroportuarios conforme a lo autorizado y con los estándares internacionales de calidad y seguridad.		
Funciones principales	Vigilar el cumplimiento de las condiciones que establezcan las concesiones, permisos y autorizaciones en asuntos de aviación civil y proponer, en su caso, su modificación, caducidad, revocación, rescate. Intervenir en los aspectos legales en la expedición de licencias o certificados de aeronavegabilidad de aeronaves cuando proceda por incumplimiento de las obligaciones. Dirigir y validar la elaboración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas y vigilar su instrumentación y cumplimiento en el ámbito que corresponda. Coordinar los procesos de presentación de denuncias, interposición de querellas o desistimiento de las mismas para garantizar los intereses de la Dirección General de Aeronáutica Civil por hechos o actos que afecten sus intereses. Dirigir la elaboración de proyectos de resoluciones con los cuales se imponga reduzca o cancelaciones por violaciones a las disposiciones normativas en vigor.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado Carrera solicitada: Derecho		
Años de experiencia laboral	Siete años en Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Negociación		
Capacidades técnicas	Constitución Política de los EUM; Ley de Vías Generales de Comunicación; Convenio de Chicago; Convenio sobre Aviación Civil Internacional; Ley de Amparo; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley de Aviación Civil; Ley de Aeropuertos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Código Civil; Código de Comercio; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Reglamento Interior de la SCT; Reglamento de la Ley de Aviación Civil; Reglamento de la Ley de Aeropuertos; Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: lectura: 30%; habla: 30%; escritura: 30%		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Subdirector de Desarrollo Tecnológico y Seguridad		
Nivel del puesto	NA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Autotransporte Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Promover la implantación de sistemas inteligentes de transporte entre las cámaras y asociaciones del autotransporte con base en el programa sectorial de comunicaciones y transportes, para optimizar el movimiento de personas y bienes y apoyar el desarrollo de cada modo de transporte y su integración multimodal.		
Funciones principales	Coordinar la elaboración de proyectos tecnológicos a largo, mediano y corto plazos a fin de incorporarlos a la operatividad y desarrollo del autotransporte en general. Llevar a cabo el diseño de arquitectura nacional de sistemas inteligentes de transporte para promover que los autotransportistas, el gobierno y prestadores de servicios auxiliares incorporen proyectos ITS que mejoren la seguridad y eficiencia de los servicios de transporte. Establecer el sistema de adquisición y administración de accidentes en la red de carreteras federales para efectuar el análisis de causas de accidentes. Realizar el análisis de causas de accidentes de tránsito en la red de carreteras federales para recomendar las campañas y medidas de seguridad vial que deban adoptarse.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado Carrera solicitada: Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica e Ingeniería Mecánica.		
Años de experiencia laboral	Tres en Tecnología de las telecomunicaciones o tecnología de los sistemas de transporte		
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
Capacidades técnicas	Sistemas Inteligentes de Transporte; Transporte Multimodal; Transporte Multimodal; Seguridad en el Transporte; Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; Ley de Inversión Extranjera; Ingeniería de Tránsito; Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes; Reglamento de Transporte Multimodal Internacional. Bibliografía temática: Ingeniería de Tránsito, Autor: Rafael Cal y Mayor; páginas de ITS, www.sct.gob.mx; Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes, www.sct.gob.mx; Reglamento de Transporte Multimodal Internacional, www.sct.gob.mx; Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares, www.sct.gob.mx; Business Logistics Management”, Editorial Prentice may, Autor: Ballou Ronald; Logística de aprovisionamiento, Ed. Mc. Graw Hill (1996); Ley de Inversión Extranjera www.economia.gob.mx.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: entienda: 50%, escriba: 50%, hable: 50%		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Sindicales		
Nivel del puesto	NA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.

Misión del puesto	Supervisar la creación y consolidación de una buena relación entre las organizaciones sindicales y las autoridades y trabajadores de la SCT, mediante el correcto funcionamiento de los canales de comunicación y operación laboral, con base en la interpretación para la aplicación de las condiciones generales de trabajo y demás normatividad correspondiente, con el fin de contribuir al establecimiento de una adecuada política laboral en la Secretaría.
Funciones principales	Conocer y sistematizar las solicitudes, demandas e inquietudes de los trabajadores de la SCT. Analizar las posibles soluciones a las solicitudes, demandas e inquietudes de los trabajadores de la SCT. Conocer la respuesta más adecuada a éstas. Conciliar las posiciones y crear canales de comunicación entre las partes. Obtener toda la información relevante al respecto del conflicto latente o existente. Garantizar que en la solución al conflicto se respete el orden legal y los derechos de los trabajadores de la SCT y las organizaciones sindicales. Supervisar que la documentación referente al otorgamiento de prestaciones y licencias se encuentre bien requisitada y cumpla con los requerimientos establecidos. Verificar que se realice el trámite de manera adecuada, correcta y en los tiempos establecidos. Obtener retroalimentación por parte de los trabajadores de la SCT para el mejoramiento de los trámites para el pago de prestaciones. Realizar la programación y planeación necesarias para el funcionamiento de las comisiones del orden laboral de la SCT. Verificar que se cumpla con la programación y planeación, para alcanzar las metas establecidas. Mantener los canales adecuados de comunicación entre los actores relevantes en el funcionamiento de las comisiones.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado Carrera solicitada: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho
Años de experiencia laboral	Cuatro en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley del ISSSTE. Reglamento Interior de la SCT. Condiciones Generales De Trabajo de la SCT.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: entienda: 30%, escriba: 30%, hable: 30%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Relaciones Laborales		
Nivel del puesto	NA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Proporcionar la asesoría y apoyo que en materia de relaciones laborales requieran los servidores públicos y las unidades administrativas de la SCT, mediante la interpretación de las leyes y la doctrina con el objeto de mantener una sana relación laboral.		

Funciones principales	Regular entre los diversos intereses de los trabajadores, administrativos y representación sindical, con el fin de mantener las relaciones laborales en un clima propicio y adecuado a la nueva cultura laboral. Apoyar en materia laboral a la SCT, para dar cumplimiento a las resoluciones laborales y/o administrativas declaradas firmes y ejecutoriadas por las autoridades jurisdiccionales correspondientes, evitando incumplimientos o cumplimientos defectuosos. Aplicar sanciones, para reducir las faltas de los trabajadores. Emitir políticas en materia laboral para mantener el orden jurídico y la relación laboral con todos los que la integran (autoridades, representación sindical y trabajadores).
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado Carrera solicitada: Derecho
Años de experiencia laboral	Tres en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Capacidades gerenciales	Negociación Liderazgo
Capacidades técnicas	Ley Federal del Trabajo. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE); Ley de Amparo; Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Condiciones Generales de Trabajo de la SCT.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de infraestructura médica en el transporte		
Nivel del puesto	NA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Dotar de asesoría técnica a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y a las unidades médicas foráneas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el reglamento interior y el reglamento del servicio de medicina preventiva en el transporte, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de medicina preventiva en el transporte.		
Funciones principales	Determinar las necesidades de las unidades médicas foráneas para satisfacer sus requerimientos de operación. Implementar sistemas institucionales de información electrónica para sistematizar y agilizar la información médica generada. Promover la implementación de la infraestructura para la prestación de los servicios de medicina preventiva en el transporte.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado		
	Carrera solicitada: Administración, Medicina y Computación e Informática		
Años de experiencia laboral	Dos en medicina del trabajo, administración pública o estadística.		

Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Visión Estratégica
Capacidades técnicas	Ley de Planeación; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley General de Salud; Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte; Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2001-2006; Norma Oficial Mexicana, NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico; Norma Oficial Mexicana, NOM-052-ECOL-1993, Que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente; Norma ISO 9001:2000; Guía de Aseguramiento de los Centros Integrales de Servicios; Guía de Aseguramiento de las Cartas Compromiso al Ciudadano; Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, 2000-2006; Criterios de estructura para la auto evaluación de establecimientos de atención médica ambulatoria, emitidos por el Consejo de Salubridad General.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: entienda: 50%, escriba: 50%, hable: 50%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno. No tener impedimento legal para viajar al extranjero.

Nombre de la plaza	Encargado de la Capitanía de Chapala		
Nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,269.13 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Jalisco	Sede (radicación)	Chapala, Jalisco
Misión del puesto	Coordinar el cumplimiento de las funciones de autoridad marítima, reportando a la capitanía de puerto de adscripción las actividades desarrolladas en beneficio de los usuarios del medio marítimo.		
Funciones principales	Comprobar que las vías navegables reúnan las condiciones de seguridad, profundidad, señalamiento y ayudas a la navegación para contribuir a la buena marcha de la navegación evitando en lo posible los accidentes. Gestionar permisos para la prestación de servicios de transporte marítimo en su jurisdicción, conforme a la normatividad. Integrar la información meteorológica y difundirla a la comunidad marítimo portuaria para evitar accidentes provocados por fenómenos meteorológicos que impacten las costas nacionales. Apoyar medidas coordinadas con los comités de protección civil y con la comisión intersecretarial de seguridad y vigilancia marítima, para atender contingencias y garantizar la seguridad de la vida humana e infraestructura portuaria. Informar a las autoridades correspondientes la detección de vertientes al mar de desechos u otros materiales, para que se tomen las medidas preventivas y contribuir a la conservación de los mares. Coordinar el cuerpo de resguardo marítimo federal para auxiliar a la población en caso de contingencia y apoyar a la autoridad marítima. Formular reporte de trabajo para informar resultados a su capitanía de adscripción para llevar un control operativo del cumplimiento de las funciones en las delegaciones de capitanía. Validar reporte de trabajo para informar resultados a su capitanía de adscripción para llevar un control operativo del cumplimiento de las funciones en las delegaciones de capitanía.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Estudios	Nivel de estudios: carrera técnica o comercial titulado
	Carrera solicitada: Técnico en Pesca y Navegación, Ingeniería Naval e Ingeniería Mecánica
Años de experiencia laboral	Dos en Tecnología Naval o Administración Pública
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
Capacidades técnicas	Ley de Navegación y su Reglamento; NOM-034-SCT4-1999, Reglamento de Turismo Náutico.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: entienda: 30%, escriba: 30%, hable: 30%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno. No tener impedimento legal para viajar al extranjero.

Bases

1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto y que se enumeran en la presente convocatoria. 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; contar con folio alfanumérico asignado por la herramienta TrabajaEn y presentarlo en las diferentes etapas del concurso hasta la entrevista por el Comité.

2a. Registro de candidatos

El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica www.TrabajaEn.gob.mx la cual les asignará un folio de participación numérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para las distintas etapas del concurso, incluyendo la fase de entrevistas por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante.

No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente Convocatoria y en todo caso se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes sobre las nuevas fechas que se asignen, así como en la página www.sct.gob.mx.

3a. Recepción de documentos

Para la recepción de documentación, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental" disponible en la página www.sct.gob.mx (consultar guía de llenado) así como los documentos en original y copia que se mencionan en dicho formato.

- Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula, Título Profesional o Acta de examen profesional aprobado. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- La cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, sólo aplica para los varones con 18 años cumplidos y menores de 40 años.
- Como identificación oficial vigente con fotografía y firma, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.
- La recepción de documentos será bajo los mismos criterios establecidos en la Base 6a. de la presente convocatoria.
- En caso de contar con el formato "Revisión Documental" validado (sellado y firmado por SCT), sólo será necesario presentar el original del mismo y una identificación oficial con fotografía.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista por el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la convocatoria respectiva y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la SCT.

4a. Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	6 de septiembre de 2006
Registro de aspirantes	6 al 19 de septiembre de 2006
Presentación de documentos	22 de septiembre de 2006
Evaluación técnica	22 de septiembre de 2006
Inicio de evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	27 de septiembre de 2006
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	2 de octubre de 2006

Estas fechas están sujetas a cambios, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso se darán a conocer a los aspirantes por medio de www.Trabajaen.gob.mx.

5a. Publicación de temarios y resultados

Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en la página electrónica www.sct.gob.mx o en el módulo de atención referido en el punto 7° de estas bases. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.TrabajaEn.gob.mx, identificándose a cada candidato con el folio asignado.

6a. Aplicación de evaluaciones

TECNICAS:

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia sita en Miguel Angel de Quevedo número 338, colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, código postal 04000 de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

a) En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar la prueba técnica del puesto al que esté postulando.

b) Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental.

GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:

Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica www.TrabajaEn.gob.mx, con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones.

Se comunica que se citará a los candidatos para la realización de las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión de servicio público de las plazas en concurso, de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

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 implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 57239300, extensiones 16244 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 horas en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F.

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 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 el 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.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización 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. Los Comités de Selección podrán, 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. Los Comités 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 y el 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 los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 6 de septiembre de 2006.

Los miembros del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 23 (sólo en el caso de enlace), 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 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

Nombre de la plaza	Técnico en Mantenimiento Electrónico de Sistemas Avionic's e Inspección de Vuelo		
Nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,269.13 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas Avionic's y sistemas de inspección en vuelo de las aeronaves Cessna Citation de la Dirección de Verificación Aeroportuaria.		
Funciones principales	Analizar los reportes de los sistemas Avionic's y las bitácoras de las aeronaves verificadoras. Ejecutar los trabajos de mantenimiento a los sistemas electrónicos de inspección en vuelo de conformidad con los reportes y bitácoras de las aeronaves recibidos. Verificar la operación de los sistemas conforme a los procedimientos y técnicas establecidas por los fabricantes de las aeronaves Cessna Citation. Aplicar los programas de mantenimiento, los sistemas electrónicos conforme a los lineamientos técnicos definidos para garantizar la adecuada verificación y certificación de las radioayudas a la navegación aérea. Revisar el funcionamiento de los sistemas de inspección en vuelo de las aeronaves citation empleados para llevar a cabo la verificación y certificación de las radioayudas en los aeropuertos.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial terminado o pasante		
	Carreras solicitadas: Aeronáutica		
Años de experiencia laboral	Dos en Ingeniería y tecnología aeronáuticas		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
Capacidades técnicas	AEROCOM.- Editado por el CIAAC; RADIO FARO ONMIDIRECCIONAL DE MUY ALTA FRECUENCIA (VOR).- Editado por el CIAAC; SISTEMA DE ATERRIZAJE POR INSTRUMENTOS (ILS).- Editado por el CIAAC; AVITATION ELECTRONICS.- Autor Keit W. Bose Editorial: Howard W. Sams & Co. Inc.; BASIC ELECTRONICS & RADIO INSTALLATION.- Aviation Maintenance Foundation, Inc.; THE ELECTRONICS TECHNICIAN IN FAA.- Departament of Transportation. Aeronautical Center. FAA Academy; NAVIGATIONAL AIDS FLIGHT INSPECTION.- Sierra Research Corp.; FLIGHT INSPECTION SYSTEMS.-Technical Manual. Sierra Research Corp. Aerodata Systems		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 30%; Habla: 30%; Escritura: 30%		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Técnico en mantenimiento de motores y planeadores		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Aplicar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los motores y planeadores de la aeronaves Cessna Citation, conforme a las normas técnicas, procedimientos, directivas y manual de fabricante, a efecto de mantener en condiciones aeronavegables a las aeronaves.		
Funciones principales	Corregir y solucionar los reportes de fallas presentadas en las bitácoras de vuelo de las aeronaves Cessna Citation y de las tripulaciones para asegurar una operación eficiente. Aplicar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los motores y planeadores de las aeronaves Cessna Citation para garantizar los trabajos de verificación y certificación de las ayudas visuales y radioayudas a la navegación aérea. Realizar la inspección establecida en las normas técnicas, a las aeronaves Cessna Citation para verificar las condiciones adecuadas de aeronavegabilidad. Operar el programa de mantenimiento para llevar a cabo el programa de verificación y certificación de las ayudas visuales y radioayudas a la navegación aérea de cada aeropuerto de la red del país. Efectuar los registros en bitácora de los trabajos aplicados a los motores y planeadores, así como a los equipos y herramientas especializados que requieren ser calibrados para cumplir con las normas de seguridad estipuladas.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado		
	Carrera solicitada: Aeronáutica		
Años de experiencia laboral	Tres en Ingeniería y tecnología aeronáuticas		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
Capacidades técnicas	Manual de adiestramiento de flightsafety (Recurrent maintenance training Cessna Citation 500/550). Manual de adiestramiento de Simuflite (Recurrent maintenance training Cessna Citation 500/550). Manual de mantenimiento (Maintenance manual).		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 50%; Habla: 50%; Escritura: 50%		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Subdirector de verificación aeroportuaria Región IV		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Efectuar las inspecciones de vuelo requeridas para la verificación o certificación de ayudas visuales y radioayudas a la navegación aérea instaladas en la infraestructura de la red aeroportuaria, basados en los lineamientos y normas determinados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), a fin de mantener los niveles de seguridad operacional en beneficio de los usuarios, aeronaves y equipos.		

Funciones principales	Llevar a cabo las operaciones de verificación, comprobando su eficiente funcionamiento, conforme a las especificaciones establecidas, para que se apliquen las medidas preventivas y correctivas que garanticen la seguridad operacional. Efectuar la operación de las aeronaves verificadoras en los trabajos de inspección de vuelos, así como la elaboración de reportes de condiciones de la radioayudas. Realizar rutas de verificación periódica a la red aeroportuaria en las que se incluya la totalidad de los sistemas de ayudas a la navegación aérea. Realizar vuelos para reactivar las radioayudas que se encuentren fuera de servicio. Realizar operaciones de certificación de señales a la navegación. Elaborar los informes y reportes sobre el funcionamiento de la aeronave para retroalimentar al área de mantenimiento. Realizar operaciones de certificación de señales a la navegación. Efectuar trabajos de verificación aeroportuaria de las ayudas visuales y radioayudas para garantizar la seguridad de los usuarios de los servicios aéreos y mantener los estándares determinados por la organización de aviación civil internacional en la red aeroportuaria del país. Efectuar trabajos de verificación aeroportuaria de las ayudas visuales y radioayudas para garantizar la seguridad de los usuarios de los servicios aéreos y mantener los estándares determinados por la Organización de Aviación Civil Internacional en la red aeroportuaria del país. Realizar inspecciones de vuelo y certificación de ayudas visuales y radioayudas a la navegación aérea instaladas en la infraestructura de la red aeroportuaria del país. Realización de vuelos oficiales.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Técnico o Superior titulado Carrera solicitada: Aeronáutica
Años de experiencia laboral	Tres en Ingeniería y tecnología aeronáuticas
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Liderazgo
Capacidades técnicas	Manual de Vuelo del Equipo Cessna 500/550; Ley de Aviación Civil; Ley de Aeropuertos; Reglamento de la Ley de Aviación Civil; Reglamento de la Ley de Aeropuertos; Listas de Verificación y Procedimientos Anormales y Emergencias.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 50%; Habla: 50%; Escritura: 50%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Infraestructura		
Nivel del puesto	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Asegurar el estricto cumplimiento del marco normativo, las políticas de desarrollo y el control técnico operativo de las actividades que rijan a los aeropuertos, aeródromos y su infraestructura, instalaciones aeroportuarias y a las destinadas al almacenamiento y suministro de combustible, a efecto de garantizar eficiencia, calidad y seguridad en las operaciones y que permita contar con proyectos de normas básicas de seguridad en los asuntos de su competencia y alcanzar la certificación anual de los aeródromos civiles y pistas en el país.		
Funciones principales	Coordinar la verificación de las condiciones de operación de la infraestructura aeroportuaria incluyendo radioayudas, área de movimiento, ayudas visuales, así como las zonas de protección, cumplan con la normatividad nacional e internacional.		

	Verificar las construcciones, obras e instalaciones del aeropuerto y su área de jurisdicción; la planta de almacenamiento de combustible, subestaciones y planta de emergencia del aeropuerto. Revisar, inspeccionar y verificar las condiciones operativas del área de movimiento incluyendo pista, calles de rodaje y plataformas en cumplimiento de la normatividad. Inspeccionar y verificar las condiciones operativas e imagen del edificio terminal, pasillos telescópicos, salas móviles y aerocares y formular las medidas y recomendaciones que procedan, conforme a la normatividad vigente. Revisar, inspeccionar y verificar las condiciones operativas de radioayudas y ayudas visuales en los aeropuertos de la red y formular las medidas y recomendaciones que procedan. Revisar, inspeccionar y verificar las condiciones de operación del cuerpo de rescate y extinción de incendios. Coordinar los trabajos de construcción, instalación y suministro de equipos en los nuevos proyectos de infraestructura. Verificar que los equipos y accesorios por instalar en los nuevos proyectos de infraestructura aeroportuaria estén certificados por la autoridad aeronáutica.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado Carrera solicitada: Arquitectura
Años de experiencia laboral	Cuatro en Ingeniería y tecnología aeronáuticas
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Liderazgo
Capacidades técnicas	Aeropuertos; Anexo 14 Vol. I y II OACI; Doc. 9137-AN/898/2 parte 6 OACI; Reglamentación Nacional; Ley General de Vías de Comunicación; Ley de Aviación; Ley de Aeropuertos; Reglamento Interior de la SCT; Reglamento de la Ley de Aeropuertos; Reglamento de la ley de Aviación.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 30%; Habla: 30%; Escritura: 30%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento Operacional		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Elaborar y proponer los instrumentos técnicos derivados de la normatividad de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) aplicable para que la operación y prestación segura de los servicios en los aeropuertos y mantener las áreas de protección y de procedimientos terminales libres de obstrucciones que pudiesen penalizar a la aviación civil internacional.		
Funciones principales	Verificar que los procedimientos y métodos recomendados para la prestación de los servicios en los aeropuertos se apliquen en forma tal que garanticen la seguridad aeroportuaria. Recopilar la modificación, aplicación o rehabilitación de la infraestructura aeroportuaria a fin de mantener informado al medio aeronáutico. Verificar y controlar que no se invaden las áreas operativas de los aeródromos civiles. Autorizar y registrar los contratos de acceso a zona federal para la prestación de servicios. Verificar que las empresas prestadoras cumplan con las condiciones de los contratos respectivos y cuenten con las capacidades técnicas, administrativas y financieras propuestas en sus contratos.		

Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado
	Carrera solicitada: Aeronáutica
Años de experiencia laboral	Tres en ingeniería y tecnología aeronáuticas
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	Conocimientos del contenido de los anexos de la OACI; procedimientos terminales por instrumentos tipo PANS-OPS; AIS/MAP de la OACI; sistema GIS; Ley de Aeropuertos y su reglamento.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Ingeniería		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Verificar que las aeronaves comerciales cumplan con las condiciones de aeronavegabilidad y con los programas de corrosión, envejecimiento y estructurales, y que la concesionaria cumpla con los requisitos técnicos para garantizar que las operaciones aéreas se desarrollen con rigurosos índices de seguridad.		
Funciones principales	Tramitar la expedición de permisos para operar taller aeronáutico que permita garantizar la óptima operación de aeronaves y accesorios, de conformidad con la documentación y requisitos estipulados. Analizar la información técnica sobre componentes y modificaciones aplicados a aeronaves que permitan certificar o convalidar los certificados emitidos por otras autoridades aeronáuticas. Verificar los trabajos que realizan los talleres autorizados para la emisión de certificados y para la producción a empresas y fabricantes de aeronaves, partes y componentes. Convalidar los certificados de homologación de ruido producido por las aeronaves, verificando que se cumpla con las normas de emisión de ruido recomendadas la Organización de Aviación Civil Internacional para preservar la salud de la población. Tramitar constancias de cumplimiento de requisitos técnicos por parte de las empresas de transporte aéreo de servicio al público y de operaciones especiales, verificando que los concesionarios, permisionarios y operadores privados comerciales cumplan con los requerimientos técnicos y con la infraestructura que garantice una operación segura de las aeronaves. Participar en proyectos y programas en materia de mantenimiento y aeronavegabilidad para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los operadores aéreos. Autorizar reparaciones por accidentes de aeronaves en taller autorizado, a efecto de que se cumplan las especificaciones técnicas necesarias para su operación segura, así como de ampliaciones de tiempo superior al establecido por el fabricante. Atender y autorizar las solicitudes de trabajos de mantenimiento realizados por técnicos en mantenimiento, verificando que se cumplan con los requisitos estipulados por la normatividad. Coordinar los procesos de certificación de trabajos realizados en talleres aeronáuticos autorizados.		

Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.

Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional titulado
	Carrera solicitada: Aeronáutica e Ingeniería
Años de experiencia laboral	Dos en Ingeniería y tecnología aeronáuticas
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Negociación
Capacidades técnicas	Ley de Aviación Civil y su Reglamento; Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento; Reglamento de Operación de Aeronaves Civiles; Reglamento para la expedición de permisos, licencias y certificados de capacidad del personal técnico aeronáutico; Normas Oficiales Mexicanas: NOM-003-SCT3-2001- Transponder, NOM-006-SCT3-2001-MGM, NOM-008-SCT3-2001-AOC, NOM-011-SCT3-2001-Public. Técnicas Aeronáuticas, NOM-012-SCT3-2001-Equipamiento, NOM-018-SCT3-2001-Manual Vuelo, NOM-019-SCT3-2001- Tels. Celulares, NOM-022-SCT3-2001-CVR Y FDR, NOM-021/3-SCT3-2001- Modificación de aeronaves, NOM-021/5-SCT3-2001-Manual de Control de Producción, NOM-036-SCT3-2001- Cert. Homolog. Ruido. NOM-039-SCT3-2001.- AD'S Y SB'S, NOM-043/1-SCT3-2001- Mantto. y Rep. en el Extranjero, NOM-051-SCT3-2001 – GPS, NOM-060-SCT3-2001- Reporte de Defectos y Fallas, NOM-069-SCT3-2001 – TCAS, NOM-070-SCT3-2001 – GPWS, NOM-091-SCT3-2004- Operaciones RVSM, NOM-145/1-SCT3-2001- Operación de Talleres, NOM-145/2-SCT3-2001- Manual de Proced. de Taller, NOM-121/2-SCT3-2004-Aprox. CAT II CAT III, Anexo 6 de la OACI - Operación de Aeronaves, Anexo 8 de la OACI – Aeronavegabilidad.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 50%; Habla: 50%; Escritura: 50%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Supervisión de la Mesa de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Verificar y asegurar que se cumpla con la disponibilidad y confiabilidad de la infraestructura de tecnologías de información de acuerdo a los tiempos de atención establecidos con el centro de atención tecnológica con el fin de mantener dicha infraestructura en óptimas condiciones para que los usuarios se encuentren en posibilidad de desempeñar sus funciones de manera eficaz.		
Funciones principales	Establecer comunicación tanto con la mesa de servicio calificada así como con los usuarios internos de la SCT para la solución en tiempo de los incidentes que así lo requieran. Dar seguimiento a los reportes de incidentes para que sean resueltos en los tiempos acordados dentro de los niveles de servicio del CAT. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes tic a través de la mesa de servicio calificada. Monitorear los procedimientos de escalamiento para verificar que se cumpla con los servicios contratados del CAT. Contribuir a la identificación de requerimientos o interrupciones recurrentes para actuar de manera proactiva en la prevención de incidentes.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado
	Carrera solicitada: Computación e informática
Años de experiencia laboral	Tres en Tecnología de los ordenadores o Ciencia de los ordenadores
Capacidades gerenciales	Visión estratégica Orientación a resultados
Capacidades técnicas	Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Fundamentos de ITIL y Sistemas de Gestión de la Calidad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Mesa de Servicios Calificada; Directorio Activo de Microsoft.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 80% (Office, Windows, Lotus, etc.)
	Inglés: Entiende: 30%, Escriba: 30%, Hable: 30%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración		
Nivel del puesto	NC002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$39,909.10 mensual bruto		
Adscripción	Centro SCT Baja California	Sede (radicación)	Mexicali, Baja California
Misión del puesto	Coordinar la administración de recursos humanos, materiales financieros e ingresos de conformidad con las normas y lineamientos autorizados en la materia asegurando la operación oportuna de éstos para el logro de los objetivos institucionales.		
Funciones principales	Analizar los requerimientos en materia de recursos financieros, humanos y materiales para la planeación presupuestación de éstos que inciden en la operación de los programas del Centro SCT. Elaborar en coordinación con las áreas responsables los manuales de organización y procedimientos necesarios para el funcionamiento de las áreas del Centro SCT. Proponer las modificaciones a los documentos que integran los manuales de procedimientos y de organización para validar su vigencia. Generar la nómina de personal para otorgar el pago de los salarios al personal. Actualizar el sistema integral para la administración de recursos humanos (SIPARH), con las incidencias y movimientos del personal que se presenten, para generar de manera oportuna el pago de los sueldos y salarios conforme a lo establecido en los lineamientos. Aplicar en los registros del sistema las incidencias del personal para un adecuado control de la actividad laboral. Realizar una celebración de concursos, convenios y contratos para la adquisición de los bienes y arrendamiento de inmuebles para el Centro SCT y centros de trabajo foráneos en su jurisdicción conforme a los lineamientos establecidos. Determinar los requerimientos de adquisiciones y servicios de cada una de las áreas del Centro SCT para el cumplimiento de sus atribuciones. Analizar y canalizar las propuestas en materia de adquisiciones al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su autorización. Vigilar y coordinar la captura de la documentación recibida para su trámite de pago, en el sistema institucional de administración. Revisar, registrar en el SIA y tramitar ante oficinas centrales, las afectaciones presupuestarias para su autorización. Difundir los calendarios autorizados para el ejercicio del presupuesto. Difundir los lineamientos y normas para la captación de ingresos por productos, aprovechamientos y derechos. Supervisar e instruir a los responsables de las diferentes áreas recaudadoras sobre la correcta aplicación de los pagos extemporáneos en el cobro correcto de las actualizaciones y recargos. Vigilar que las áreas recaudadoras de ingresos y centros de trabajo foráneos, envíen oportunamente los reportes de los ingresos captados para cumplir en tiempo con los reportes a enviar a oficinas centrales.		

Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado
	Carrera solicitada: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Humanidades, Administración e Ingeniería.
Años de experiencia laboral	Tres en Organización y dirección de empresas o en Administración pública
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados
	Trabajo en equipo
Capacidades técnicas	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley General de Bienes Nacionales; Normatividad en recursos humanos.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)
	Inglés: Entienda: 50%, Escriba: 50%, Hable: 50%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases

1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto y que se enumeran en la presente convocatoria. 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; contar con folio alfanumérico asignado por la herramienta TrabajaEn y presentarlo en las diferentes etapas del concurso hasta la entrevista por el Comité.

2a. Registro de candidatos

El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica www.TrabajaEn.gob.mx la cual les asignará un folio de participación numérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para las distintas etapas del concurso, incluyendo la fase de entrevistas por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante.

No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente Convocatoria y en todo caso se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes sobre las nuevas fechas que se asignen, así como en la página www.sct.gob.mx.

3a. Recepción de documentos

Para la recepción de documentación, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental" disponible en la página www.sct.gob.mx (consultar guía de llenado) así como los documentos en original y copia que se mencionan en dicho formato.

- Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará cédula, título profesional o acta de examen profesional aprobado. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- La cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, sólo aplica para los varones con 18 años cumplidos y menores de 40 años.
- Como identificación oficial vigente con fotografía y firma, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.
- La recepción de documentos será bajo los mismos criterios establecidos en la Base 6a. de la presente convocatoria.

En caso de contar con el formato "Revisión Documental" validado (sellado y firmado por SCT), sólo será necesario presentar el original del mismo y una identificación oficial con fotografía.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista por el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la convocatoria respectiva y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la SCT.

4a. Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	6 de septiembre de 2006
Registro de aspirantes	6 al 19 de septiembre de 2006
Presentación de documentos	22 de septiembre de 2006
Evaluación técnica	22 de septiembre de 2006
Inicio de Evaluación de capacidades (gerenciales y de visión del servicio público)	27 de septiembre de 2006
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	2 de octubre de 2006

Estas fechas están sujetas a cambios, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso se darán a conocer a los aspirantes por medio de www.Trabajaen.gob.mx.

5a. Publicación de temarios y resultados

Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en la página electrónica www.sct.gob.mx o en el módulo de atención referido en el punto 7o. de estas bases. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.TrabajaEn.gob.mx, identificándose a cada candidato con el folio asignado.

6a. Aplicación de evaluaciones**Técnicas:**

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia, sita en Miguel Angel de Quevedo número 338, colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, código postal 04000 de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

a) En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el Área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar la prueba técnica del puesto al que esté postulando.

b) Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el CISEP o en el Área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental.

Gerenciales y visión del servicio público:

Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica www.TrabajaEn.gob.mx, con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones.

Se comunica que se citará a los candidatos para la realización de las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión de servicio público de las plazas en concurso, de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

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 implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 57239300, extensiones 16244 y 16245, en horario de 9:00 a 15:00 horas en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, planta baja, Ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F.

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 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 el 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.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización 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. Los Comités de Selección podrán, 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. Los Comités 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 y el 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 los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 6 de septiembre de 2006.

Los miembros del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 020**

El Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 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 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 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	Inspector Federal del Trabajo		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. • Interrogar solo o ante testigos, a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. • Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. • Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación de las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de las medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. • Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Secundaria. (Terminada)	
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Un año de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología Industrial. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Area de experiencia específica Un año de experiencia laboral en: • En visitas de supervisión, conforme a la normatividad aplicable. • Conocimiento de las normas en condiciones generales del trabajo, capacitación y seguridad e higiene. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)	

	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en Equipo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	• Seguridad y Salud en el Trabajo. • Inspección Laboral.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Microsoft Office Nivel Básico. • Se realizan visitas de inspección o de cualquier otra índole a solicitud de parte o por instrucción superior practicadas a centros de trabajo cuya rama industrial o actividad económica es considerada de alto riesgo y cuyo impacto socioeconómico para la región de que se trate resulta de interés, tales como: el trabajo en las minas, plataformas petroleras, ingenios azucareros, petroquímicas, hidrocarburos, vidrieras, maquiladoras, automotriz, elaboradora de bebidas, distribuidoras y almacenadoras de gas LP, etc. así como en procesos electorales de sindicatos de trabajadores en todas ellas. • Disponibilidad para viajar permanentemente.

Nombre de la plaza	Director de Asuntos Jurídicos Internacionales		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Participar en la preparación y elaboración de los documentos de posición, a fin de contribuir a normar la participación de México en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. • Coordinar con otras Areas de la Secretaría y de Dependencias Nacionales y Extranjeras la participación de las Delegaciones Mexicanas y Extranjeras en grupos de trabajo, foros en materia laboral internacional, en México y en el extranjero, así como apoyar en las comisiones binacionales y multilaterales que México tiene con otros países, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. • Coordinar junto con otras Areas de la Secretaría y otras entidades gubernamentales eventos de carácter internacional en materia laboral, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. • Emitir análisis jurídicos y dar seguimiento a los asuntos laborales internacionales que involucren o afecten, directa o indirectamente a México, incluido el cumplimiento de los tratados e instrumentos internacionales en materia laboral suscritos por nuestro país, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. • Participar en la elaboración y negociación de instrumentos jurídicos internacionales y acuerdos interinstitucionales en materia laboral o acuerdos de intercambio técnico y científico con instituciones internacionales que se propongan a firma del Secretario, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. • Participar en reuniones, grupos de trabajo, y otros eventos equivalentes de negociación internacional en materia laboral, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Derecho. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Carrera específica: Licenciatura en Derecho o equivalente en el Sistema Educativo Nacional. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Derecho Internacional, Relaciones Internacionales, Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Area de experiencia específica Cuatro años de experiencia laboral en: • Conocimiento y aplicación del Artículo 123 Constitucional, Ley Federal del Trabajo, Principios Generales de Derecho y Reglamentación en la materia. • Conocimiento y aplicación de los principios de derecho internacional y aplicación de tratados internacionales. Un año de experiencia laboral en: • Conocimiento y ejercicio en el Area Internacional. • Elaboración de documentos de análisis en Derecho Laboral Internacional.
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	• Relaciones Internacionales. • Inglés.
	Idiomas:	Inglés: Nivel de dominio intermedio (hablado, escrito y traducción).
	Otros:	• Microsoft Office Nivel Intermedio. • Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Director de Normas de Trabajo		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Revisar y aprobar la elaboración de criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en el proceso de inspección. • Autorizar la participación del personal de la DGIFT en el proceso de aprobación, renovación y vigilancia de las Unidades de Verificación.		

	• Revisar y aprobar la documentación generada como resultado de la actuación inspectiva de aquellos asuntos en que se haya determinado la facultad de atracción de esta Dirección General. • Revisar y aprobar los oficios generados como resultado del análisis y dictaminación de estudios en materia de seguridad e higiene que presenten los centros de trabajo, para acreditar el cumplimiento de la normatividad laboral y de aquellos que envíen las Delegaciones Federales del Trabajo solicitando el apoyo en esta actividad. • Aprobar los proyectos de respuesta que serán remitidos a otras Unidades Administrativas que así lo hayan solicitado, como resultado del análisis de la actividad inspectiva. • Aprobar la temática y al personal que participará en los eventos de difusión de normatividad laboral, dirigidos a los factores de la producción o a los sectores públicos o privados. • Coordinar las actividades de asesoría respecto al cumplimiento de la normatividad laboral y que de manera telefónica, personal o por escrito son proporcionados a los factores de la producción o público en general. • Aprobar el programa anual de capacitación específica o especializada, dirigida al personal inmerso en el proceso de inspección de las DFT, de los Gobiernos de las Entidades Federativas o del Distrito Federal. • Aprobar la participación del personal en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Aprobar la participación del personal en los grupos encargados de elaborar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas competencia de la STPS. • Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Aprobar la documentación generada como resultado de la actuación inspectiva de aquellos asuntos en que se haya determinado la facultad de atracción de esta Dirección General. • Aprobar los oficios como resultado de la dictaminación de los estudios que en materia de seguridad e higiene hayan presentado los centros de trabajo, para acreditar el cumplimiento de la normatividad laboral y de aquellos que envíen las Delegaciones Federales del Trabajo solicitando el apoyo en esta actividad.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Ingeniería, Derecho (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Carrera específica: Licenciatura en Derecho, Ingeniería. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Area de experiencia específica Cuatro años de experiencia laboral en: • Conocimiento referente a las Normas Técnicas como las ISO, ASME, NFPA.

		• Trato con personal sindicalizado y operativos. • Conocimiento y aplicación de logística para realizar foros y capacitación, locales, nacionales, e internacionales. • Conocer y aplicar el derecho y legislación nacional referente a la inspección. • Tener conocimiento para su aplicación en las NOMS, NMX y NRF, en materia de seguridad y salud en el trabajo. • Conocimiento y aplicación del derecho y legislación internacional. Teoría de conocimientos de acuerdos de la OIT, Convenios, Tratados y Contratos.
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	• Administración de Proyecto. • Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Idiomas:	Inglés: Nivel de dominio básico (hablado, escrito y traducción).
	Otros:	• Conocimiento de paquetería de Office a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint); así como de bases de datos, Internet y Acrobat.

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Especialista en Cooperación Internacional		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Dar seguimiento a los documentos derivados de negociaciones, reuniones internacionales y eventos equivalentes en materia laboral o relacionados, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. • Apoyar en la coordinación con otras Areas de la Secretaría y Dependencias Nacionales y Extranjeras, asuntos relacionados con la negociación, desarrollo y seguimiento de proyectos de cooperación laboral internacional con Africa, Asia, Europa, Oceanía y organismos multilaterales internacionales como la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y el Mecanismo de Cooperación Asia-Pacífico (APEC), para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. • Intervenir en la preparación y elaboración de los documentos de posición, a fin de contribuir a normar la posición de México en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, de manera especial con el Comité de Empleo Trabajo y Asuntos Sociales (ELSAC) de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y el Mecanismo de Cooperación Asia-Pacífico (APEC), para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. • Participar en la coordinación con otras Areas de la Secretaría y Dependencias Nacionales y Extranjeras, de las Delegaciones Mexicanas y Extranjeras en grupos de trabajo, comités, reuniones y foros en materia laboral internacional, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. • Intervenir en la promoción de la difusión de información en las Unidades Administrativas de la Secretaría y Organismos Obreros y Patronales sobre las becas para estudios en materia laboral otorgadas por instituciones nacionales y extranjeras.		

	Intervenir en la compilación de información técnica y documental que sirva de soporte para toma de decisiones sobre política laboral internacional, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Economía. (Carrera Terminada) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Carrera específica: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Economía. (Carrera Terminada) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Un año de experiencia laboral en: Economía General, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Area de experiencia específica Un año de experiencia laboral en: - Conocimiento de Organismos Económicos Internacionales. - Conocimiento del entorno internacional y de los Organismos Multilaterales Internacionales. - Nociones de Sistemas Políticos Comparados. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	- Trabajo en Equipo. - Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	- Herramientas de Cómputo. - Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas:	Inglés: Nivel de dominio Básico (hablado, escrito y traducción).

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Generación de Indicadores		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Diseñar, validar y aplicar las definiciones operativas establecidas para la obtención de indicadores y variables de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo, con base en los lineamientos establecidos en la metodología. - Establecer e implementar los procedimientos técnicos para la elaboración y actualización de los informes estadísticos de acuerdo a los formatos establecidos para difundir la información. - Procesar las bases de datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo para mantener actualizado el acervo de información estadística sobre empleo y desempleo.		

	• Analizar las solicitudes de información que realizan periódicamente los organismos internacionales, a efecto de revisar y adaptar las definiciones operativas que permitan obtener los datos requeridos de acuerdo a las especificaciones señaladas. • Conocer y estudiar las recomendaciones internacionales en materia de empleo y desempleo para atender en forma adecuada las especificaciones de los requerimientos de información. • Realizar el procesamiento de las bases de datos para atender los requerimientos de información que los organismos internacionales solicitan sobre la fuerza de trabajo. • Establecer, desarrollar y aplicar los procedimientos técnicos para el procesamiento de las bases de datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo, para atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realizan periódicamente los usuarios. • Analizar los requerimientos extraordinarios de usuarios externos y procesar las bases de datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo para darles atención. • Apoyar con informes estadísticos y gráficos los estudios y notas informativas sobre el empleo y desempleo de la población del país.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Matemáticas-Actuaría, Matemáticas. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Carrera específica: Licenciatura en Matemáticas o Actuaría. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Dos años de experiencia laboral en: Economía General, Economía Sectorial, Estadística, Administración Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Area de experiencia específica Un año de experiencia laboral en: • Matemáticas aplicadas al análisis de la información laboral (porcentajes, variaciones absolutas y porcentuales). • Estadística aplicada al estudio de la información laboral (medidas de tendencia central: media estándar, geométrica y ponderada, mediana, moda). Un año de experiencia laboral deseable en: • Conocimiento sobre economía laboral: principales poblaciones, variables e indicadores del ámbito laboral. Fuentes de información generadas por unidades, organismos de la STPS, así como de Dependencias Nacionales e Internacionales. • Características de la Información (definición, metodologías, periodicidad, tipo de información). • Fundamentos legales en el ámbito laboral (Art. 123 Constitucional y Ley Federal del Trabajo). • Conocimiento y aplicación de la Norma ISO 9001:2000

	Capacidades gerenciales:	• Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	• Estadística aplicada al ámbito laboral. • Metodología de la Investigación.
	Idiomas:	Inglés: Nivel de dominio básico (hablado, escrito y traducción).
	Otros:	• Microsoft Office a nivel avanzado.

Nombre de la plaza	Subdirector de Encuestas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Revisar y analizar los resultados del levantamiento de las encuestas del sector laboral, con el fin de verificar la consistencia interna de información, con base en la aplicación de la metodología y de las definiciones operativas establecidas para la obtención de indicadores y variables de estudio. • Establecer y desarrollar los procedimientos técnicos para la obtención de indicadores del mercado de trabajo, así como las actividades necesarias para atender los requerimientos de información, así como la publicación y difusión de la misma. • Administrar, organizar y adecuar el acervo de bases de datos de las encuestas del sector laboral disponibles, así como la documentación necesaria para su explotación y análisis. • Analizar los aspectos metodológicos de las encuestas del sector laboral, con el fin de proponer los cambios necesarios en la metodología y diseño de cuestionarios que permitan captar mejor las características de la población incorporada al mercado de trabajo nacional. • Recopilar y estudiar las recomendaciones internacionales relativas a la medición estadística del empleo, desempleo y otros fenómenos del mercado de trabajo, para verificar su aplicación en el sector laboral. • Analizar la estructura de los archivos de datos de las encuestas del sector laboral, para elaborar procedimientos técnicos de adecuación, para su inclusión en el sistema de información laboral. • Supervisar la actualización periódica de la información del Sistema de Información Laboral de acuerdo al calendario de obtención de resultados del levantamiento de cada una de las encuestas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Economía, Administración (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Carrera específica: Licenciatura en Economía, Administración. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)	
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Tres años de experiencia laboral en:	

		Economía General, Economía Sectorial, Estadística. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Area de experiencia específica Dos años de experiencia laboral en: • Conocimientos sobre economía laboral: principales poblaciones, variables e indicadores del ámbito laboral (definición y evolución). Fuentes de información generadas por unidades, organismos de la STPS, así como de dependencias nacionales e internacionales. Características de la información (definición, metodologías, periodicidad, tipo de información). • Conocimiento del marco jurídico laboral (Art. 123 Constitucional, Ley Federal del Trabajo, Ley de Información Estadística y Geográfica y recomendaciones de Organismos Internacionales). • Elaboración de informes periódicos descriptivos (textos y gráficos) matemáticas aplicadas al análisis de la información laboral (porcentajes, variaciones absolutas y porcentuales). • Estadística aplicada al estudio de la información laboral (medidas de tendencia central: media estándar, geométrica y ponderada, mediana, moda). • Un año de experiencia laboral en el conocimiento y aplicación de la Norma ISO 9001:2000 (deseable)
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	• Estadística aplicada al ámbito laboral. • Metodología de la investigación.
	Idiomas:	Inglés: Nivel de dominio intermedio (hablado, escrito y traducción).
	Otros:	• Microsoft Office Nivel Intermedio.

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1	Número total de vacantes	24 (VEINTICUATRO)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		
Número de vacantes por sede	2 (DOS)	Guadalupe, Nuevo León	
	1 (UNO)	Guanajuato, Guanajuato.	
	1 (UNO)	Coatzacoalcos, Veracruz	
	1 (UNO)	Culiacán, Sinaloa	
	1 (UNO)	Puebla, Puebla	
	1 (UNO)	Aguascalientes, Aguascalientes	
	1 (UNO)	Torreón, Coahuila	
	1 (UNO)	Hermosillo, Sonora	

	1 (UNO)	Oaxaca, Oaxaca
	1 (UNO)	Campeche, Campeche
	1 (UNO)	Querétaro, Querétaro
	1 (UNO)	Chihuahua, Chihuahua
	1 (UNO)	Guadalajara, Jalisco
	10 (DIEZ)	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales. - Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al manual de procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. - Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente; para dar continuidad al propio procedimiento laboral.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Derecho. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Carrera específica: Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Area de experiencia específica Dos años de experiencia laboral en: - Conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Amparo. - Estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, Jurisprudencia y Disposiciones de Impacto Laboral. - Aplicación de criterios aprobados por el Pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, prácticas de elaboración de proyectos de acuerdo y resoluciones incidentales. - Dos años de experiencia profesional habiendo sido servidor público investido de fe pública. (deseable).
	Capacidades gerenciales:	- Trabajo en equipo. - Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	- Marco Jurídico de la JFCA. - Conciliación.

	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Microsoft Office a nivel básico. • Demostrar haber tomado cursos en materia de Derecho Procesal, Adjetivo y Amparo en materia del trabajo durante los dos años anteriores a la publicación de esta convocatoria. • Disponibilidad para viajar. • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA1	Número total de vacantes	16 (DIECISEIS)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		
Número de vacantes por sede	2 (DOS)	Guadalupe, Nuevo León	
	1 (UNO)	Tijuana, Baja California Norte	
	1 (UNO)	Poza Rica, Veracruz	
	1 (UNO)	Tampico, Tamaulipas	
	1 (UNO)	Hermosillo, Sonora	
	1 (UNO)	Toluca, Estado de México	
	1 (UNO)	Cancún, Quintana Roo	
	1 (UNO)	Chihuahua, Chihuahua	
	1 (UNO)	Guadalajara, Jalisco	
	5 (CINCO)	México, Distrito Federal	
Funciones principales	• Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. • Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. • Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. • Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Derecho. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Carrera Específica: Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Area de experiencia específica Tres años de experiencia laboral en: • Conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo. • Interpretación y aplicación de métodos y técnicas procesales. • Actualización permanente mediante el estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, Jurisprudencia y disposiciones de impacto laboral. • Aplicación de criterios aprobados por el pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Tres años de experiencia profesional habiendo sido servidor público investido de Fe Pública. (deseable)
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	• Marco Jurídico de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Conciliación.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Paquetería de Office Básico. • Demostrar haber tomado cursos en materia de Derecho Procesal, Adjetivo y Amparo en materia del trabajo durante los tres años anteriores a la publicación de esta convocatoria. • Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título. (Art. 628, Fracc. III de la Ley Federal del Trabajo) • Disponibilidad para viajar. • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (Secretaría Auxiliar de Conflictos Colectivos)	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. • Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. • Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. • Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Derecho. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Carrera específica: Licenciatura en Derecho, Abogado o equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)	
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Area de experiencia específica Tres años de experiencia laboral en: • Conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo. • Interpretación y aplicación de métodos y técnicas procesales. • Actualización permanente mediante el estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, Jurisprudencia y disposiciones de impacto laboral. • Aplicación de criterios aprobados por el pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Tres años de experiencia profesional habiendo sido servidor público investido de Fe Pública. (deseable)	

	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	• Marco Jurídico de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Conciliación.
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	• Paquetería de Office Básico. • Demostrar haber tomado cursos en materia de Derecho Procesal, Adjetivo y Amparo en materia del trabajo durante los tres años anteriores a la publicación de esta convocatoria. • Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título. (Art. 628, Fracc. III de la Ley Federal del Trabajo) • Disponibilidad para viajar. • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Nombre de la plaza	Director General de Programación y Presupuesto		
Nivel administrativo	KC1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$153,483.35 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Vigilar la gestión de todos los asuntos en materia contable, financiera, presupuestal, programática y económica de la Secretaría. • Cumplir con los requerimientos de información que formulen las dependencias competentes y las instancias que regulen o participen en la operación de programas financiados con recursos fiscales y de crédito externo. • Coordinar el proceso de programación y presupuesto de las entidades sectorizadas y la integración del proyecto del presupuesto anual correspondiente para su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Coordinar el seguimiento, vigilancia y evaluación del ejercicio programático y presupuestal de las entidades sectorizadas de acuerdo con las Leyes y disposiciones aplicables a la materia. • Coordinar e integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto sectorial. • Coordinar e integrar la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría y de las entidades sectorizadas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Administración, Economía (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Carrera específica: Licenciatura en Administración, Economía, Administración Pública (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)	

	Laborales:	Area de experiencia genérica: Diez años de experiencia laboral en: Administración Pública, Actividad Económica, Contabilidad Económica, Análisis Numérico, Economía. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Area de experiencia específica Diez años de experiencia laboral en: • Elaboración de programas y presupuestos. • Conocimiento y aplicación de normatividad presupuestal Federal. Dos años de experiencia laboral en: • Análisis e interpretación de Estados Financieros. • Evaluación de instrumentos y proyectos de inversión. • Conocimiento de normas de crédito con organismos multilaterales. • Conocimiento de la ejecución de programas financiados con crédito externo. • Vigilancia en la operación del manejo de recursos financieros. • Atención a observaciones del Organo Interno de Control. • Conocimiento de la norma ISO 9001:2000.
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a Resultados. • Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	• Programación y Presupuesto. • Administración de Proyectos.
	Idiomas:	Inglés: Nivel de dominio intermedio (hablado, escrito y traducción).
	Otros:	• Word y Excel nivel intermedio.

Nombre de la plaza	Director General de Equidad y Género		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Equidad y Género	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Integrar propuestas de acciones de política pública en beneficio de las personas susceptibles de discriminación. • Llevar a cabo acciones de política pública en beneficio de las personas susceptibles de discriminación. • Evaluar el impacto de las acciones de política pública en beneficio de las personas susceptibles de discriminación. • Integrar las propuestas de programas en beneficio de los grupos de población susceptibles de discriminación. • Establecer prioridades a desarrollar y de seguimiento a los programas definidos.		

	- Realizar evaluaciones para analizar el impacto en los grupos de población susceptibles de discriminación. - Integrar programas de trabajo para concertar acciones con representantes institucionales. - Dar seguimiento a las acciones planteadas en programa de trabajo. - Evaluar el impacto del programa de trabajo en beneficio de los grupos de población susceptibles de discriminación. - Proponer acciones en materia de equidad e inclusión laboral, que se deriven de los programas sectoriales o institucionales dirigidos a los grupos de población susceptibles de discriminación. - Evaluar el impacto en los grupos de población susceptibles de discriminación. - Definir el marco normativo como soporte para brindar el apoyo técnico requerido por las instituciones públicas, privadas y sociales, dedicadas a atender a los grupos de población susceptibles de discriminación. - Propiciar la vinculación con las instituciones públicas, privadas y sociales, dedicadas a atender a los grupos de población susceptibles de discriminación.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Educación, Derecho, Psicología, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Carrera específica: Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional; Licenciatura en Psicología, Pedagogía, Educación, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Seis años de experiencia laboral en: Estudio Psicológico de Temas Sociales, Grupos Sociales, Psicología Social, Derecho y Legislación Nacionales, Problemas Sociales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Area de experiencia específica Tres años de experiencia laboral en: - Ley Federal del Trabajo, artículo 123 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales Laborales y Nueva Cultura Laboral. Dos años de experiencia laboral en: - Programas aplicables a personas susceptibles de discriminación. - Estrategias aplicables a personas susceptibles de discriminación. Un año de experiencia laboral en: - Vinculación con instituciones que trabajen con personas susceptibles de discriminación.
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo. - Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	- Vinculación Laboral. - Administración de Proyectos.

	Idiomas:	Inglés: Nivel de dominio avanzado (hablado, escrito y traducción).
	Otros:	• Microsoft Office a nivel básico. • Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Análisis Normativo sobre Grupos Vulnerables		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Equidad y Género	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Apoyar en el establecimiento de propuestas sobre mecanismos y procedimientos de colaboración en materia jurídico-laboral en coordinación con Entidades y Dependencias para proponer al Congreso iniciativas de Ley en materia de Género. • Integrar la información sobre propuestas legislativas para adecuar el marco normativo laboral en beneficio de las personas susceptibles de ser discriminadas con enfoque de Género. • Contribuir en la difusión y aplicación de la normatividad internacional en materia laboral, en beneficio de las personas susceptibles de ser discriminadas para hacer cumplir sus derechos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Carrera específica: Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional; Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)	
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional, Ciencias Políticas. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Area de experiencia específica Dos años de experiencia laboral en: • Un año en conocimiento y aplicación del marco jurídico nacional e internacional para formular y analizar reformas legislativas. • Un año en conocimiento de negociación y manejo de convenios, iniciativas y reformas jurídicas para personas en situación de vulnerabilidad. • Conocimiento de convenios, tratados y normatividad internacional en materia laboral.	
	Capacidades Gerenciales:	• Trabajo en Equipo. • Orientación a Resultados.	

	Capacidades Técnicas:	• Administración de Proyectos. • Vinculación Laboral.
	Idiomas:	Inglés: Nivel de dominio básico (hablado) intermedio (escrito y traducción).
	Otros:	• Microsoft Office a nivel básico, Internet y equipo de comunicación. • Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Subdirector de Consultas Normativas sobre Grupos Vulnerables		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Equidad y Género	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Establecer propuestas sobre mecanismos y procedimientos de colaboración en materia jurídico-laboral, en coordinación con Entidades y Dependencias para proponer al Congreso iniciativas de Ley en materia de Género. • Establecer propuestas legislativas para adecuar el marco normativo laboral en beneficio de las personas susceptibles de ser discriminadas con enfoque de género. • Difundir y aplicar la normatividad internacional en materia laboral, en beneficio de las personas susceptibles de ser discriminadas para hacer cumplir sus derechos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Derecho, Educación, Ciencias Sociales. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Carrera específica: Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional; Licenciatura en Sociología, Ciencias Sociales. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)	
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional, Ciencia Política. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx) Area de experiencia específica Tres años de experiencia laboral en: • Conocimiento y aplicación del marco jurídico nacional e internacional para formular y analizar reformas legislativas, para adecuar el marco jurídico nacional a los convenios internacionales que ha ratificado México. • Conocimiento y aplicación de negociación y manejo de convenios, iniciativas y reformas jurídicas, en materia de equidad, igualdad de oportunidades, género y grupos vulnerables. • Conocimiento de convenios, tratados y normatividad internacional, en materia de derechos humanos contra la discriminación y a favor de la igualdad.	

	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en Equipo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	• Administración de Proyectos. • Vinculación Laboral.
	Idiomas:	Inglés: Nivel de dominio básico (hablado), intermedio (escrito y traducción).
	Otros:	• Microsoft Office e Internet a nivel básico y equipo de comunicación. • 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 legible o copia certificada y copia simple para su cotejo:

1. Curriculum vitae detallando funciones, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año).

Nota: incluir en los datos personales del curriculum vitae su número telefónico y cuenta de correo electrónico.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título Profesional o Cédula Profesional)

Para la vacante de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Especialista en Cooperación Internacional documento que ampare el 100% de créditos.

Para la vacante de Inspector Federal del Trabajo sólo se aceptará Certificado de Secundaria y en caso de contar con estudios a nivel superior, además del Certificado de Secundaria, podrá presentar título o cédula profesional en original o copia certificada y copia simple que acrediten los mismos.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental).

7. Hoja de registro de trabajo: donde aparece su folio corto, su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) a la(s) que concursa.

8. En el caso de la vacante de Secretario de Junta Especial o de Acuerdos y Auxiliar de Junta Especial se solicitarán los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas.

9. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.

**Registro de
candidatos y
temarios**

Si los aspirantes no reúnen al 100% estos requisitos documentales y de experiencia profesional, serán descalificados de este concurso.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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, lo cual será notificado por el Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.

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.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/temarios.htm a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.TrabajaEn.gob.mx

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	6 de septiembre de 2006
Registro de aspirantes	Del 6 al 21 de septiembre de 2006
* Presentación de documentos, evaluación técnica y de capacidades	Antes del 24 de noviembre de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 5 de diciembre de 2006
* Resolución candidato	5 de diciembre de 2006

* Estas fechas indicadas con asterisco podrán estar sujetas a cambio previo aviso a través del portal www.TrabajaEn.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

**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 la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, acudiendo a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que desea concursar o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México, 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.

La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular, documental y las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión del servicio público.

Las evaluaciones de las capacidades de visión de servicio público y gerenciales que apliquen a cada caso, tendrán que ser presentadas en el lugar, día y hora que sean notificados a través de correo electrónico.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.

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 el correo electrónico: reclutamiento@stps.gob.mx y al número telefónico: 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 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.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal 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. 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. 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 conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 6 de septiembre de 2006.

El (los) Comité(s) de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Desarrollo Humano

Lic. Antonio Casas Vázquez

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

La Secretaría de la Reforma Agraria con fundamento en los artículos 21, 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 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 pública y abierta número 15 del concurso para ocupar las plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Enlace Informático		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria Enlace Informático PQ3	\$10,346.13 mensual bruto		
Adscripción	Representación Estatal en Colima	Sede: Colima, Colima.	Av. De los Maestros No. 338, Col. Magisterial, C.P. 28030, Colima, Colima.
Funciones principales	Dar mantenimiento preventivo a los bienes informáticos de la representación en apoyo al cumplimiento de sus funciones. Asesorar sobre los programas de cómputo a las áreas que lo requieran para cumplir con sus funciones. Tener el control del correo institucional en apoyo a la recepción y envío de información necesarios para cumplir con los objetivos de la representación. Capturar información en sistemas utilizados por la dependencia en cumplimiento a sus metas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Pasante o Carrera Terminada en Computación o Informática e Ingeniería, Técnico Superior Universitario en Computación o Informática.	
	Laborales:	Un año de experiencia en Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores o Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Manejo Avanzado en Unix, Oracle, Base de Datos Relacionados, Lenguaje SQL.	
	Idiomas:		
	Otros:	Manejo de Paquetes Computacionales	

Nombre de la Plaza	Subcoordinación Jurídica		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria Subcoordinación Jurídica NA1	\$25,331.76 mensual bruto		
Adscripción	Representación Regional en Chihuahua	Sede: Chihuahua, Chihuahua.	Av. Tecnológico No. 1701, Esq. Riva Palacio Col. Santo Niño, C.P. 31320, Chihuahua, Chihuahua.

Funciones principales	Asesorar y representar a la representación regional en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría.	
	Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias.	
	Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría.	
	Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales.	
	Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la representación.	
	Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la representación.	
	Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la representación.	
	Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado.	
	Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite.	
	Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición.	
	Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la representación juicios de amparo por violación al derecho de petición.	
	Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la representación, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores.	
	Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el acuerdo nacional para el campo para cumplir con las organizaciones campesinas.	
Perfil y requisitos	Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen.	
	Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.	
	Académicos:	Licenciatura o Profesional, Titulado en Derecho.
	Laborales:	Tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades:	Liderazgo y negociación.
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, nociones de procedimientos agrarios contemplados en la LFRA y Ley Agraria Actual
	Idiomas:	
	Otros:	Manejo de Paquetes Computacionales

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 Cédula Profesional o Certificado de estudios); • 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. • Comprobante de experiencia laboral (hoja de servicio y/o constancias laborales UNICAMENTE). La Secretaría de la Reforma Agraria, se reserva el derecho de solicitar, en su momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, 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 Técnico 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 la Reforma Agraria www.sra.gob.mx.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Chihuahua: Subcoordinación Jurídica

Publicación de convocatoria	6 de septiembre de 2006
Registro de aspirantes	Del 6 de septiembre al 19 de septiembre de 2006
Filtro curricular	El 20 de septiembre de 2006
Revisión curricular documentada	El 22 de septiembre de 2006
Evaluación técnica	El 22 de septiembre de 2006
Evaluación de capacidades	Del 22 al 26 de septiembre de 2006
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	El 28 de septiembre de 2006
Resolución candidato	El 28 de septiembre de 2006

Colima: Enlace Informático

Publicación de convocatoria	6 de septiembre de 2006
Registro de aspirantes	Del 6 de septiembre al 19 de septiembre de 2006
Filtro curricular	El 20 de septiembre de 2006
Revisión curricular documentada	El 22 de septiembre de 2006
Evaluación técnica	El 22 de septiembre de 2006
Evaluación de capacidades	Del 22 al 26 de septiembre de 2006
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	El 28 de septiembre de 2006
Resolución candidato	El 28 de septiembre de 2006

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y el portal www.sra.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación 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 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 la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las Oficinas de la Representación correspondiente, 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, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
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 podrá acudir a la Dirección de Organización Administrativa, ubicada en el 4o. piso de la Calle de Azacán número 219, colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, código postal 08400, o atención telefónica al 58 03 31 11, 58-03-30-54 y 58-03-30-00, extensión 3431, y se pone a disposición el correo electrónico iborjas@sra.gob.mx . El horario de atención es de 9:00 a 15: 00 horas, de lunes a viernes.
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 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 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 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. 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. 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, el 4 de junio de 2004. 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 1 de septiembre de 2006.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección del Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría de la Reforma Agraria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Ing. Humberto Sánchez Courtade

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores**CONVOCATORIA CNBV-018-2006**

Los comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 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 y 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 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, 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:

1) Nombre de la plaza	Inspector A en la Dirección General de Desarrollo de Proyectos		Consecutivo 1557
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Proyectos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Colaborar en la investigación y análisis de la normatividad contable nacional e internacional, a efecto de mantener actualizada la regulación contable aplicable a las entidades financieras supervisadas por la CNBV, así como con el propósito de que sea consistente con dicha normatividad de acuerdo con las tendencias internacionales. - Colaborar en el desarrollo de proyectos de regulación contable aplicables a las entidades financieras supervisadas por la CNBV a efecto de que sean consistentes con la realidad del sistema financiero mexicano y normas y prácticas contables internacionales, de manera que muestren adecuadamente mediante los estados financieros la situación financiera, los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en su situación financiera, con el fin de facilitar a los diversos interesados la adecuada toma de decisiones. - Apoyar en la resolución de las consultas y solicitudes presentadas por las entidades financieras supervisadas por la CNBV, por las asociaciones que las agrupan, por las áreas internas de la CNBV y por otras autoridades, sobre la interpretación de la regulación emitida por la CNBV en materia contable, de información financiera y de auditoría externa, con el fin de promover la adecuada aplicación de la citada regulación. - Colaborar en el desarrollo de proyectos de regulación en materia de información financiera, misma que las entidades financieras supervisadas por la CNBV difunden periódicamente al público en general, con el objeto de facilitar el análisis sobre la solvencia y estabilidad económica de dichas entidades, que se efectúa para la adecuada toma de decisiones. - Participar en la actualización de los catálogos de cuentas y reportes regulatorios de catálogo mínimo de cuentas de las entidades que supervisa la CNBV. - Apoyar en la resolución de las consultas y solicitudes presentadas por las entidades sujetas a supervisión de la CNBV, asociaciones que las agrupan, autoridades financieras y áreas internas de la CNBV, sobre la interpretación de normas relativas a la información financiera que las entidades supervisadas por la CNBV deben difundir periódicamente al público en general. - Colaborar en el desarrollo de proyectos de regulación en materia de auditoría externa, a efecto de actualizar las características y requisitos que los auditores externos de las entidades financieras supervisadas por la CNBV, de promover la capacidad técnica e independencia de los mencionados auditores externos durante la práctica de la auditoría que debe realizarse a los estados financieros, y de procurar la calidad y utilidad de los informes y opiniones que sobre las mismas los citados auditores presentan a la CNBV. - Apoyar en el análisis de las consultas y solicitudes presentadas por las entidades sujetas a la supervisión de la CNBV, asociaciones que las agrupan, autoridades financieras y áreas internas de la CNBV en materia de auditoría externa. - Participar en la investigación y análisis de la normatividad nacional e internacional en materia de auditoría, con el objeto de promover que la normatividad emitida sea consistente con dichas normas.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Contaduría
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad Económica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	1. Análisis de la legislación financiera y regulación nacional contable de la información financiera y auditoría externa, aplicables a las entidades financieras. 2. Estructuración de proyectos de regulación contable de la información financiera y auditoría externa, aplicables a las entidades financieras.
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

2) Nombre de la plaza	Especialista B en la Dirección General Técnica		Consecutivo 184
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General Técnica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Recabar la información necesaria para la elaboración de estudios de derecho comparado relativos a sistemas financieros de otros países. 2. Elaborar los estudios en materia jurídica respecto de cuestiones específicas, con el objeto de brindar el apoyo necesario para el desempeño de las funciones de la Vicepresidencia de Normatividad. 3. Apoyar en la elaboración de los proyectos de estudios de derecho, necesario para el ejercicio de las facultades de la Dirección General Técnica. 4. Analizar que los documentos presentados para el desahogo de los asuntos a tratar en las sesiones de los Organos de Gobierno de otras autoridades del sistema financiero, se ajusten a la competencia de dicho órgano colegiado, así como al marco legal aplicable, a efecto de que puedan tratarse en la sesión correspondiente. 5. Apoyar en la elaboración del documento que compile los comentarios que emiten las diferentes áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, sobre los documentos a tratarse en las sesiones de los Organos de Gobierno de otras autoridades del sistema financiero. 6. Elaborar los proyectos de disposiciones que, en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, deben emitirse. 7. Elaborar las respuestas a las consultas normativas internas y externas que, en materia de ahorro y crédito popular, deban atenderse por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para el eficaz cumplimiento de las disposiciones legales. 8. Apoyar en la realización de los actos necesarios para efectuar la publicación de las disposiciones que, en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, deban emitirse. 9. Elaborar los dictámenes sobre las cuestiones jurídicas para, en su caso, proponer a la Junta de Gobierno la autorización de sociedades a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular. 10. Apoyar en la elaboración de los documentos necesarios para notificar las resoluciones adoptadas respecto de las solicitudes de autorización de las sociedades a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular. 11. Apoyar en la elaboración de los documentos relativos a la autorización de los actos jurídico corporativos de las entidades y organismos de integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular, en términos de la propia Ley. 12. Apoyar en la elaboración de los proyectos de programas o convenios de cumplimiento forzoso para prevenir y corregir desequilibrios financieros.			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	

	Capacidades técnicas:	1. Emisión de disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de integración y entidades de ahorro y crédito popular, en el ámbito de competencia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Resolución de solicitudes de autorización y aprobación de actos relativos a los organismos de integración y entidades de ahorro y crédito popular, en el ámbito de competencia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
	Otros conocimientos: Nivel de dominio	Paquetería: Excel, Word, Outlook y PowerPoint: Básico.

3) Nombre de la plaza	Inspector A en la Dirección General de Desarrollo de Proyectos		Consecutivo 1309
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Proyectos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Colaborar en la investigación y análisis de la normatividad contable nacional e internacional, a efecto de mantener actualizada la regulación contable aplicable a las entidades financieras supervisadas por la CNBV, así como con el propósito de que sea consistente con dicha normatividad de acuerdo con las tendencias internacionales. - Colaborar en el desarrollo de proyectos de regulación contable aplicables a las entidades financieras supervisadas por la CNBV a efecto de que sean consistentes con la realidad del sistema financiero mexicano y normas y prácticas contables internacionales, de manera que muestren adecuadamente mediante los estados financieros la situación financiera, los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en su situación financiera, con el fin de facilitar a los diversos interesados la adecuada toma de decisiones. - Apoyar en la resolución de las consultas y solicitudes presentadas por las entidades financieras supervisadas por la CNBV, por las asociaciones que las agrupan, por las áreas internas de la CNBV y por otras autoridades, sobre la interpretación de la regulación emitida por la CNBV en materia contable, de información financiera y de auditoría externa, con el fin de promover la adecuada aplicación de la citada regulación. - Colaborar en el desarrollo de proyectos de regulación en materia de información financiera, misma que las entidades financieras supervisadas por la CNBV difunden periódicamente al público en general, con el objeto de facilitar el análisis sobre la solvencia y estabilidad económica de dichas entidades, que se efectúa para la adecuada toma de decisiones. - Participar en la actualización de los catálogos de cuentas y reportes regulatorios de catálogo mínimo de cuentas de las entidades que supervisa la CNBV. - Apoyar en la resolución de las consultas y solicitudes presentadas por las entidades sujetas a supervisión de la CNBV, asociaciones que las agrupan, autoridades financieras y áreas internas de la CNBV, sobre la interpretación de normas relativas a la información financiera que las entidades supervisadas por la CNBV deben difundir periódicamente al público en general. - Colaborar en el desarrollo de proyectos de regulación en materia de auditoría externa, a efecto de actualizar las características y requisitos que los auditores externos de las entidades financieras supervisadas por la CNBV, de promover la capacidad técnica e independencia de los mencionados auditores externos durante la práctica de la auditoría que debe realizarse a los estados financieros, y de procurar la calidad y utilidad de los informes y opiniones que sobre las mismas los citados auditores presentan a la CNBV. - Apoyar en el análisis de las consultas y solicitudes presentadas por las entidades sujetas a la supervisión de la CNBV, asociaciones que las agrupan, autoridades financieras y áreas internas de la CNBV en materia de auditoría externa. - Participar en la investigación y análisis de la normatividad nacional e internacional en materia de auditoría, con el objeto de promover que la normatividad emitida sea consistente con dichas normas.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Contaduría
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad Económica
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	1. Análisis de la legislación financiera y regulación nacional contable de la información financiera y auditoría externa, aplicables a las entidades financieras. 2. Estructuración de proyectos de regulación contable de la información financiera y auditoría externa, aplicables a las entidades financieras.
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, Internet y PowerPoint: Intermedio.

Bases

Primera. Requisitos de participación

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.

Segunda. Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada:
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, cédula profesional o título).
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 Bancaria y de Valores 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.

Tercera. 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 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: www.cnbv.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.

Cuarta. Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	6/09/2006
Registro de aspirantes	Del 6/09/2006 al 19/09/2006
Revisión curricular	Del 6/09/2006 al 19/09/2006
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 20/10/2006
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 24/10/2006
*Presentación de documentos	Hasta 27/10/2006
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 1/11/2006
*Resolución candidato	6/11/2006

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio en función al número de aspirantes que participen para cada una de las vacantes convocadas.

Quinta. 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 el portal: www.cnbv.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Sexta. Recepción de documentos	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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, con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Séptima. 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 implementado un módulo de atención telefónico en el número 57-24-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 hrs. de lunes a viernes.
Octava. 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 de 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 y en: www.cnbv.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, 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 de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 6 de septiembre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Planeación y Recursos Humanos

C.P. Rafael Pérez Gutiérrez

Rúbrica.

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

El Comité de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) 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 0052 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza		Líder de Proyectos	
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC1
Salario	\$22,153.30, mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Informática	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	1. Diseñar, proponer e implantar sistemas de explotación de información, además de apoyar en la construcción de los procedimientos de análisis de la misma información. 2. Desarrollar los sistemas para validar los datos de entrada a las bases de datos de la CONSAR, con procesos automatizados de validación, asegurando que todas las entidades participantes puedan enviar a la Comisión su información a tiempo y sin dificultades, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Depurar y desarrollar los sistemas para asegurar que la información recibida en CONSAR de las diferentes entidades participantes en el SAR (empresa operadora, afores, SIEFORES, proveedores de precios, BANXICO, INDEVAL, etc.) se integren oportunamente y eficientemente a las base de datos de la Comisión. 4. Ejecutar y apoyar las políticas de depuración de las diferentes bases de datos de CONSAR, y con ello asegurar el óptimo desempeño en la explotación de la información. 5. Dar soporte a usuarios y a los sistemas durante la operación diaria del organismo; así como mantener la documentación oportunamente actualizada; además de dar la capacitación a los usuarios que lo requieran. 6. Atender cualquier problemática que sufran los sistemas durante su operación diaria, misma que incluye el control y seguimiento de solicitudes de modificación del mismo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Ingeniería titulado en: Computación o Informática o Sistemas	
	Laborales:	Dos a tres años de experiencia en áreas de: • Ciencias de los ordenadores • Tecnología de los ordenadores • Procesos tecnológicos	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados (nivel 2) Trabajo en equipo (nivel 2)	
	Capacidades técnicas:	• Implantación y seguimiento de proyectos • Capacitación a usuarios • Manejo de los sistemas operativos Unix y Linux • Lenguaje de programación en Web (Html, Java Script, Perl y Php) • Lenguaje de programación en "C" (Ansi) • Conocimientos en Datawarehouse • Manejo de las base de datos Oracle, Sybase y Berkeley • Conocimientos de sistemas cliente-servidor • Conocimientos de Windows NT y manejo de Windows	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: hablar, leer y escribir (nivel intermedio)	
	Otros:	Office (nivel avanzado)	

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. • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original y copia para su revisión: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto que concursa. • 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). • 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 CONSAR 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. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar a la CONSAR.
Registro de aspirantes 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 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. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas señaladas en la siguiente tabla, con base en lo estipulado por el Comité de Selección.
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	6 de septiembre de 2006
Registro de aspirantes	Del 6 de septiembre al 19 de septiembre de 2006
• Revisión curricular	Hasta el 20 de septiembre de 2006
• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 22 de septiembre de 2006
• Evaluación de las capacidades, visión del Servicio Público y Gerenciales	Hasta el 28 de septiembre de 2006
• Presentación de documentos	Hasta el 30 de septiembre de 2006
• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 30 de septiembre de 2006
• Resolución de candidato(s)	Hasta el 30 de septiembre de 2006

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

Publicación de los resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la revisión de documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta dependencia, sita en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210 de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe 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, está disponible el siguiente número 3000-2579 para atender dudas en horario de 16:00 a 18:00 horas y la cuenta: yalonso@consar.gob.mx
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: artículos 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el artículo 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionado. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx mientras esté disponible para su registro.
Principios del concurso	9a. 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, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de 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 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 www.trabajaen.gob.mx y/o en la página: www.consar.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 o los comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 6 de septiembre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional
del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité de Selección
Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla
Rúbrica.

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 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, de fecha 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 02/2006 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:	Dirección General de Operación de Servicios Educativos		
Funciones principales:	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; 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; 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; 4.- Aplicar las normas establecidas por las áreas competentes de la Administración 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; 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; 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; 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; 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;		

	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 coordinación con el área de asuntos jurídicos; 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; 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 Educativa; de Administración Escolar, así como de Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales; 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, en el ámbito de su competencia; 13.- Organizar la impartición de cursos escolarizados y no escolarizados de educación; de inducción a puestos docentes; la realización de actividades culturales para este tipo de funciones, así como la operación de los centros de maestros; 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; 15.- Dirigir las actividades de Actualización Magisterial y Superación Docente, así como la aplicación de programas de Carrera Magisterial en la Dirección General, de conformidad con las normas establecidas; 16.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su poder, previo pago de los derechos correspondientes; 17.- Participar en las Comisiones, Consejos y Comités Institucionales en el ámbito de su competencia.		
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:	Dirección General Educación Normal y Actualización del Magisterio	
Funciones principales:	1.- Organizar, operar y evaluar los servicios de educación normal a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal; 2.- Diseñar, organizar, coordinar, operar, supervisar y evaluar los cursos de capacitación, actualización y superación permanente para docentes directivos de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- especial, normal y actualización del Magisterio; 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; 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; 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 Organismo Desconcentrado; 6.- Participar con las instancias competentes en investigaciones para el desarrollo de la educación normal y actualización del Magisterio; 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; 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; 9.- Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudio para la educación normal, de conformidad con los lineamientos y criterios generales establecidos; 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.	
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:	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, a fin de contribuir a su desarrollo profesional; 2.- Organizar y coordinar la operación de los servicios de posgrado destinados a docentes y directivos de educación básica y formadores de docentes; 3.- Desarrollar estrategias para la difusión de los programas de capacitación, actualización, superación profesional que ofrece la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio; 4.- Proponer los lineamientos para la supervisión y evaluación de los servicios de actualización, capacitación, superación profesional y posgrado; 5.- Proponer los instrumentos para la evaluación de los servicios de actualización, capacitación, superación profesional y posgrado; 6.-Proponer los criterios técnicos para el desarrollo de investigaciones para generar innovaciones pedagógicas que coadyuven al ejercicio docente; 7.- Proponer y dar seguimiento al programa de investigaciones educativas; 8.- Desarrollar estrategias para incorporar las innovaciones pedagógicas y tecnológicas a los servicios de capacitación, actualización, superación profesional e investigación que ofrezca la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.		
Perfil 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:	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;		

	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; 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; 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; 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; 6.- Remitir a la Tesorería de la Federación los reintegros de los trabajadores por cobros indebidos; 7.- Apoyar a las distintas unidades administrativas de la Administración Federal de 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	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa		
Funciones principales:	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 Secretaría de los planteles de educación básica, inicial y especial en el D.F. para sustentar la organización y operación de los procesos administrativos; 2.- Coordinar la implantación de sistemas informáticos de administración escolar en los planteles de educación básica en el D.F. con objeto de simplificar los procesos y alcanzar más horas efectivas de clase; 3.- 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;		

	4.- 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; 5.- Integrar la información de control y administración escolar de los servicios a cargo de la Administración Federal a través del Sistema de Administración Escolar para integrar la estadística del Sistema de Educación Básica en el D.F.; 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 D.F. y dar fe de la legalidad y transparencia del proceso.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o profesional en Educación, Ciencias Políticas y/o Administración Pública Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública y/o Administración	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Normatividad Jurídica 2.- Administración	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
Nombre de la plaza:	Director de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos		
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:	1.- Orientar la asesoría que se proporciona en materia técnico-pedagógica y técnico administrativa a las escuelas particulares incorporadas o con reconocimiento de validez oficial de estudios que impartan educación inicial, básica y especial con el fin de que cumplan con la normatividad vigente y el proceso sea transparente; 2.- Administrar la participación de la dirección con los niveles educativos en la supervisión técnico-pedagógica y técnico-administrativa que realicen a los planteles particulares que impartan educación inicial, básica y especial para la incorporación, reconocimiento de validez oficial de estudios, inspección y/o sanción de las escuelas; 3.- Dirigir en coordinación con los niveles educativos el diseño y la elaboración de los instrumentos técnicos para la supervisión técnico-pedagógica y técnico-administrativa; 4.- Dirigir la difusión y distribución de los materiales de estudio, guías de trabajo y demás auxiliares didácticos para los alumnos, docentes y directivos de planteles de educación inicial, básica, especial y para adultos, así como en coordinación con la dirección general de servicios educativos Iztapalapa, con el fin de coadyuvar al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje; 5.- Dirigir y coordinar la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de los programas educativos y de interés social asignados a la dirección para apoyar el proceso educativo y elevar la calidad del mismo; 6.- Proponer el establecimiento de bases de colaboración interinstitucional con organismos públicos y privados para el desarrollo de proyectos académicos, de extensión educativa e intercambio de experiencias;		

	7.- Dirigir la planeación, supervisión y evaluación del programa de desayunos escolares en que participen los planteles de educación básica, así como establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa para que los educandos disfruten del mismo; 8.- Dirigir la planeación, organización y supervisión de la recepción, resguardo y distribución de material educativo y auxiliares didácticos para apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje; 9.- Proponer y, en su caso, difundir a los niveles educativos los lineamientos para la operación, supervisión y evaluación de los proyectos y programas especiales de interés educativo y social con el fin de apoyar el desarrollo integral del educando; 10.- Coordinar la difusión en los planteles con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de la normatividad técnico-pedagógica para que la formación del educando se realice conforme a lo establecido por la Secretaría de Educación Pública; 11.- Dirigir el desarrollo de mecanismos para orientar a los planteles con reconocimiento de validez oficial de estudios o autorización en materia técnico-pedagógica y técnico-administrativa.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o profesional en Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Administración Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Administración Pública y/o Problemas Sociales	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Administración de Servicios Educativos 2.- Extensión Educativa y Servicios Asistenciales	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
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:	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.; 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; 3.- Desarrollar sistemas informáticos como instrumentos de apoyo para el personal de supervisión y de mando de los niveles educativos; 4.- Coordinar la integración del sistema de información geográfica del Distrito Federal; 5.- Supervisar el desarrollo de las acciones para el cumplimiento de los compromisos establecidos con los niveles educativos; 6.- Supervisar la integración de información a través de los sistemas informáticos 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:	Subdirector de Coordinación		
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 Física		
Funciones principales:	1.- Proponer el establecimiento de convenios con instituciones afines a la educación física y enseñanza deportiva escolar a fin de fomentar el intercambio de experiencias y coadyuvar a elevar la calidad de la educación; 2.- Fungir como enlace con las coordinaciones sectoriales de los niveles educativos para supervisar y evaluar el desarrollo de los proyectos y planes operacionales de la dirección general de educación física; 3.- Proponer el desarrollo de eventos de carácter académico, deportivo y de investigación en el campo de la educación en coordinación con instancias regionales, nacionales e internacionales para promover la modernización del servicio de educación física; 4.- Organizar eventos para difundir la importancia que tiene la educación física en el desarrollo integral del educando; 5.- Promover la articulación entre la educación física y la educación básica para fomentar en la comunidad educativa el vínculo que existe; 6.- Mantener actualizado el grado de avance y cumplimiento de los convenios celebrados y los objetivos de los mismos.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Administración Pública y/u Organización y Planificación de la Educación y/o Teoría y Métodos Educativos	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Planeación de la Educación 2.- Vinculación de la educación con su entorno	

	Idiomas extranjeros:		
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector de Soporte Operativo		
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 Operación de Servicios Educativos		
Funciones principales:	1.- Coordinar la planeación, organización, distribución, supervisión y evaluación del programa de desayunos escolares para asegurar que los alumnos reciban este beneficio; 2.- Proponer lineamientos para la operación, supervisión y evaluación de los proyectos y programas especiales de carácter educativo e interés social; 3.- Coordinar la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de los programas de índole educativo y social para apoyar el desarrollo del plan y programas de estudio; 4.- Organizar y coordinar con los niveles educativos, así como con la subdirección de educación básica para adultos los sistemas de información, difusión y de extensión en materia de proyectos educativos y de interés social; 5.- Coordinar la planeación, organización y supervisión de la recepción y resguardo de material educativo, instrumentos y auxiliares didácticos para su distribución en los niveles educativos; 6.- Proponer mecanismos de coordinación con organismos y dependencias públicas y/o privadas afines a la educación para el intercambio de materiales y experiencias educativas; 7.- Proponer y, en su caso, programar de conformidad con la normatividad las bases de colaboración interinstitucional con organismos públicos y privados, para el desarrollo de proyectos académicos y de difusión.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Educación y/o Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Administración y/o Economía, Matemáticas - Actuaría Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Administración Pública y/o Problemas Sociales y/u Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Extensión Educativa y Servicios Asistenciales 2.- Administración de Servicios Educativos	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector de Control, Operación e Inspección de Escuelas Particulares		
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 Operación de Servicios Educativos		

Funciones principales:	1.- Coadyuvar en la supervisión técnico-pedagógica y técnico-administrativa, con los niveles educativos y con la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, con base en los lineamientos establecidos para la incorporación, registro e inspección a planteles particulares que brinden el servicio de educación inicial, básica y especial en el D.F.;		
	2.- Integrar y presentar a la dirección para resolución respectiva, la documentación y acuerdos procedentes para la incorporación de planteles particulares o la imposición de sanciones, por incurrir en irregularidades;		
	3.- Proponer la autorización y/o el reconocimiento de validez oficial de estudios de planteles particulares que brinden educación inicial, básica y especial en el D.F. que lo hayan solicitado para que los educandos cuenten con documentos oficiales que sustenten sus estudios;		
	4.- Vigilar que en los planteles particulares del distrito federal se otorguen las becas conforme a la normatividad y procedimientos establecidos;		
	5.- Difundir en los planteles particulares la normatividad en materia de becas para que la asignación de las mismas se realice con base en ésta;		
	6.- Coordinar la integración y actualización de la estadística generada por los planteles particulares;		
	7.- Proponer y, en su caso, difundir los procedimientos que coadyuven al cumplimiento de las normas de carácter técnico-pedagógico y técnico-administrativo que emita la Secretaría de Educación Pública, por parte de los planteles particulares incorporados;		
	8.- Conducir en coordinación con los niveles educativos, la inspección y vigilancia de los tipos de educación que se imparte en los planteles incorporados, con apego a lo establecido en la Ley General de Educación y en las disposiciones emitidas para el efecto;		
	9.- Evaluar, en coordinación con los niveles educativos, el funcionamiento, la organización y la calidad de la educación que ofrecen los planteles particulares.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Derecho y/o Educación y/o Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Administración Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y/o Planificación de la Educación y/o Administración Pública y/u Organización y Planificación de la Educación y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Administración de Servicios Educativos 2.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector de Apoyo Técnico Complementario		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA001 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$25,331.76 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección de Educación Inicial		
Funciones principales:	1.- Verificar que exista correlación entre los contenidos programáticos de la educación inicial y la educación básica para coadyuvar a la congruencia pedagógica y organizativa de la educación básica;		

	2.- Coordinar el desarrollo de proyectos académicos, recursos didácticos y programas complementarios que coadyuven a la formación de las habilidades y competencias básicas en el educando; 3.- Dirigir la elaboración de documentos técnico-pedagógicos y material didáctico para los centros de desarrollo infantil, módulos de educación inicial no escolarizada, semiescolarizada y la escuela para asistentes educativos para que coadyuven al desarrollo del proceso educativo; 4.- Coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización del personal docente y de apoyo a la educación a fin de que los cursos respondan a las necesidades reales del personal; 5.- Implementar estrategias para capacitar y actualizar al personal docente y de apoyo a la educación con el fin de fomentar la asistencia a los eventos académicos; 6.- Coordinar la evaluación y el seguimiento de las acciones implementadas en materia de capacitación, actualización y superación profesional; 7.- Proponer alternativas pedagógicas para coadyuvar a elevar la calidad del servicio educativo; 8.- Instrumentar y, en su caso, participar en investigaciones y proyectos experimentales orientados a elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje; 9.- Proponer y, en su caso, operar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales afines a la educación inicial, cuya experiencia coadyuve a ampliar la cobertura de atención e incrementar la calidad del servicio; 10.- Dirigir el diseño y elaboración de recursos y material didáctico que apoyen al docente en su práctica laboral; 11.- Coordinar la difusión y promoción del uso de los recursos y material didáctico en el proceso educativo; 12.- Implementar estrategias que fomenten el uso de los medios electrónicos para que el personal docente se mantenga actualizado.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Educación y/o Psicología Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación y/o Teoría y Métodos Educativos y/o Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Planeación de la Educación	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector de Desarrollo de Sistemas		
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 Administración		
Funciones principales:	1.- Controlar evaluar y coordinar el análisis, diseño, desarrollo e implantación de sistemas, así como de los nuevos equipos informáticos que permitan lograr la automatización de los diferentes procesos de administración y pago de remuneraciones al personal;		

	2.- Organizar y controlar el funcionamiento técnico y administrativo de las áreas de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos fijados por las áreas normativas correspondientes; 3.- Coordinar el desarrollo de sistemas de cómputo para la explotación y aprovechamiento de la información contenida en las bases de datos de la Dirección General de Administración, establecer los mecanismos que permitan detectar a tiempo desviaciones en los calendarios de actividades y proponer medidas correctivas; 4.- Coordinar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las prioridades de ejecución de los procesos de cómputo de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Informática; 5.- Apoyar a las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en el desarrollo, implantación y uso de los sistemas, para el mejor aprovechamiento de los recursos informáticos en materia de administración de personal; 6.- Coordinar con las áreas correspondientes, la elaboración de los programas de capacitación requeridos para el desarrollo y uso de los sistemas informáticos relacionados con la administración y pago de remuneraciones al personal; 7.- Formular los programas de mantenimiento preventivo y solicitar el correctivo para el equipo de cómputo utilizado en el desarrollo de sistemas por la Dirección General de Administración; 8.- Coordinar el apoyo y asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en lo referente al uso de los sistemas, programas, paquetes de cómputo, sistemas operativos y de la red de comunicaciones, con relación a la administración del personal; 9.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad establecidas por la Dirección General de Tecnología de la Información, para la operación de los recursos técnico-informáticos; 10.- Coordinar e integrar las propuestas de planes y programas para la implantación y desarrollo de nuevos sistemas informáticos, equipos de cómputo, programas y paquetería en la Dirección General de Administración; 11.- Coordinar con las áreas correspondientes la revisión, seguimiento y evaluación de los aspectos técnicos de los sistemas informáticos relacionados con la administración y pago de remuneraciones al personal 14. Coordinar la investigación, análisis de paquetería, sistemas operativos, lenguajes, estudios de viabilidad y de factibilidad para la producción de sistemas informáticos; 12.- Coordinar el seguimiento y control de los proyectos informáticos, así como la liberación de los sistemas elaborados para tal efecto dentro de la Dirección General de Administración; 13.- Proponer políticas y lineamientos para la documentación de sistemas de información utilizados en la Dirección General de Administración y las diversas unidades administrativas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Matemáticas-Actuaría y/o Computación e Informática Titulado
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Ciencia de lo Ordenadores
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	1.- Tecnología de Información y Comunicaciones 2.- Desarrollo de Sistemas de Información
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza:	Subdirector de Planeación		
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 Administración		
Funciones principales:	1.- Coordinar la planeación y evaluación de los procesos que sustentan el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal con el propósito de implementar acciones de mejora; 2.- Regular en coordinación con el área competente la operación del Sistema de Administración de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal; 3.- Coordinar las acciones para el fortalecimiento e instrumentación de la desconcentración de procesos del Sistema de Administración de Personal en el Distrito Federal; 4.- Prever los recursos para la difusión de la normatividad en materia de administración de personal, así como para los cursos de capacitación para las áreas en la materia; 5.- Coordinar y llevar el seguimiento de los programas de innovación en materia de administración de personal que se desarrollan en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal; 6.- Proponer cursos de capacitación en materia de movimientos e incidencias de personal y de control del presupuesto de servicios personales con el propósito de que la unidad administrativa opere de manera adecuada el Sistema de Administración de Personal; 7.- Instrumentar y operar el Sistema de Información de Personal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal; 8.- Coordinar dentro de su ámbito de competencia, la elaboración de reportes institucionales; 9.- Organizar la instrumentación y evaluación de las estructuras ocupacionales de los centros de trabajo sustantivos; 10.- Establecer y llevar el seguimiento de los indicadores de evaluación del desempeño de la Dirección General de Administración; 11.- Prever los recursos para la plastificación del personal adscrito a la Administración Federal; 12.- Planear los recursos humanos, materiales y financieros para llevar a cabo los trámites relacionados con el Programa de Separación Voluntaria; 13.- Definir el calendario para la entrega de vestuario al personal de servicios.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría y/o Ingeniería Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/u Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2.- Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	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 Apoyo Jurídico		
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.- Proporcionar asesoría de orden jurídico-administrativo a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos de manera permanente; 2.- Instrumentar y, en su caso, asesorar la instrumentación de actas de orden administrativo; 3.- Difundir el marco jurídico en materia educativa y laboral, así como vigilar su aplicación en la Dirección General de Operación de Servicios Educativos; 4.- Desarrollar cursos de capacitación en materia jurídica para mantener actualizado al personal directivo, docente y administrativo en el manejo de la normatividad educativa y jurídico-administrativa;		

	5.- Atender los problemas que surjan en el funcionamiento de los planteles o en la administración del personal de la dirección en lo que respecta al desarrollo de sus funciones o en el uso y distribución del recurso para el logro de los objetivos; 6.- Verificar que la aplicación de notas malas y suspensiones se haya realizado conforme a la normatividad vigente en la materia, así como llevar el seguimiento de las mismas para conocer su resolución; 7.- Integrar la información que sea requerida por el área jurídica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para solventar los juicios promovidos en contra de la misma; 8.- Asistir a las audiencias en representación de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos; 9.- Elaborar los informes acerca del estado que guardan los asuntos de carácter legal, penal, administrativo y laboral para apoyar la toma de decisiones; 10.- Presentar alternativas de solución para las problemáticas de carácter jurídico-administrativo que enfrente la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Derecho Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales y/o Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2.- Procedimientos jurídicos para el desahogo de denuncias e instrumentación de actas administrativas	
	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 actualizados; 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, etc.);		

	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 Pasante y Carrera Terminada	
	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.- Programación y Presupuesto 2.- Auditoría Financiera	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico		
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 Preescolar)		
Funciones principales:	1.- Proporcionar asesoría de orden jurídico-administrativo a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar de manera permanente; 2.- Instrumentar y, en su caso, asesorar la instrumentación de actas de orden administrativo; 3.- Difundir el marco jurídico en materia educativa y laboral, así como vigilar su aplicación en la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar; 4.- Desarrollar cursos de capacitación en materia jurídica para mantener actualizado al personal directivo, docente y administrativo en el manejo de la normatividad educativa y jurídico-administrativa; 5.- Atender los problemas que surjan en el funcionamiento de los planteles o en la administración del personal de la dirección en lo que respecta al desarrollo de sus funciones o en el uso y distribución del recurso para el logro de los objetivos; 6.- Verificar que la aplicación de notas malas y suspensiones se haya realizado conforme a la normatividad vigente en la materia, así como llevar el seguimiento de las mismas para conocer su resolución;		

	7.- Integrar la información que sea requerida por el área jurídica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para solventar los juicios promovidos en contra de la misma; 8.- Asistir a las audiencias en representación de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar; 9.- Elaborar los informes acerca del estado que guardan los asuntos de carácter legal, penal, administrativo y laboral para apoyar la toma de decisiones; 10.- Presentar alternativas de solución para las problemáticas de carácter jurídico-administrativo que enfrente la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Derecho Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales y/o Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2.- Procedimientos jurídicos para el desahogo de denuncias e instrumentación de actas administrativas	
	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:	1.- Coordinar el procesamiento de documentos de acreditación y certificación, así como su incorporación en Internet; 2.- Verificar la congruencia de la información procesada con la información estadística del ciclo escolar; 3.- Organizar la integración de paquetes de información por nivel educativo para su entrega; 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; 5.- Proporcionar el soporte técnico informático para el apoyo de trabajo interinstitucionales.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática, Ingeniería Pasante y Carrera Terminada	
	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 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 (Coordinación Sectorial de Educación Preescolar)		
Funciones principales:	1.- Difundir y asesorar al personal directivo y especialista de los centros de apoyo psicopedagógico de educación, 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 del 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 técnicos-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 Psicología, o Educación Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en organización y planificación de la educación, o 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	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico		
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 Secundaria)		
Funciones principales:	1.- Proporcionar asesoría de orden jurídico-administrativo a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria en forma permanente;		

	2.- Instrumentar y, en su caso, asesorar la instrumentación de actas de orden administrativo; 3.- Difundir el marco jurídico en materia educativa y laboral, así como vigilar su aplicación en la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria; 4.- Desarrollar cursos de capacitación en materia jurídica para mantener actualizado al personal directivo, docente y administrativo en el manejo de la normatividad educativa y jurídico-administrativa; 5.- Atender los problemas que surjan en el funcionamiento de los planteles o en la administración del personal de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria en lo que respecta al desarrollo de sus funciones o en el uso y distribución del recurso para el logro de los objetivos; 6.- Verificar que la aplicación de notas malas y suspensiones se haya realizado conforme a la normatividad vigente en la materia, así como llevar el seguimiento de las mismas para conocer su resolución; 7.- Integrar la información que sea requerida por el área jurídica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para solventar los juicios promovidos en contra de la misma; 8.- Asistir a las audiencias en representación de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria; 9.- Elaborar los informes acerca del estado que guardan los asuntos de carácter legal, penal, administrativo y laboral para apoyar la toma de decisiones; 10.- Presentar alternativas de solución para las problemáticas de carácter jurídico-administrativo que enfrente la coordinación sectorial de educación secundaria.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Derecho Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales o Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Actuación jurídica de la autoridad administrativa 2.- Procedimientos jurídicos para el desahogo de denuncias e instrumentación de actas administrativas	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para Viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
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 Secundaria)		
Funciones principales:	1.- Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria; 2.- Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el Departamento de Financieros; 3.- Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión;		

	4.- Dar seguimiento al trámite gestionado ante la Dirección General de Administración para la Adquisición de Material y Equipo, así como para la contratación global de servicios; 5.- Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 6.- Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria; 7.- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria; 8.- Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 9.- Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; 10.- Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria; 11.- Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Contaduría y/o Administración y/o Economía y/o Arquitectura y/o Derecho y/o Ingeniería Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Administración Pública y/o Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2.- Inventarios	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para Viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Actualización y Capacitación		
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 Física		
Funciones principales:	1.- Proponer y desarrollar mecanismos e instrumentos para el diagnóstico de necesidades de capacitación y la evaluación de la misma; 2.- Identificar las necesidades en materia de capacitación, actualización y superación profesional del personal docente; 3.- Determinar prioridades en materia de capacitación, actualización y superación profesional del personal docente y de apoyo a la educación; 4.- Proponer el contenido programático de los distintos cursos que se imparten para la actualización, capacitación y superación profesional; 5.- Proponer el establecimiento de convenios con instituciones, organismos públicos y privados relacionados con la educación física, el deporte, así como en materia técnico-pedagógica;		

	6.- Elaborar los instrumentos técnicos para llevar a cabo el seguimiento de las acciones implementadas en materia de capacitación, actualización y superación profesional; 7.- Proponer modificaciones y /o adecuaciones a los contenidos programáticos de los cursos en materia de capacitación y actualización.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Educación Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Teoría y Métodos Educativos y/o Organización y Planificación de la Educación y/o Preparación y Empleo de Profesores	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Diagnóstico de necesidades de capacitación 2.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para Viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Control de Gestión 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 Planeación, Programación y Evaluación Educativa		
Funciones principales:	1.- Difundir los procedimientos establecidos para la operación del sistema de acreditación y certificación de los diversos tipos y modalidades educativas impartidas en escuelas de educación inicial, básica y especial del Distrito Federal, así como verificar su cumplimiento; 2.- Distribuir los documentos y formatos para la acreditación y certificación de estudios para cada nivel educativo, así como atender a la reposición de los mismos e impartir la capacitación y asesoría para su utilización; 3.- Difundir la normatividad en materia de acreditación y certificación de estudios para que los trámites se realicen conforme a lo establecido; 4.- Integrar la documentación generada en el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación de estudios de los alumnos inscritos en educación inicial, básica, especial y de adultos, con el fin de llevar a cabo el prellenado de las formas valoradas; 5.- Revisar que las formas valoradas (certificados, constancias de regularización, certificados parciales y modulares de formación tecnológica; así como las certificaciones, diplomas y las constancias de educación preescolar), reportadas como utilizadas se hayan entregado al interesado; 6.- Verificar la aplicación de las normas en materia de acreditación y certificación, y; vigilar el desarrollo de los mecanismos correspondientes, en su caso, aplicar las medidas de prevención o corrección según sea el caso; 7.- Impartir capacitación y brindar asesoría a los niveles educativos para el requisitado de las formas valoradas y documentos para la acreditación, certificación de estudios, inscripciones, reinscripciones y regularización de educación básica; 8.- Proponer los contenidos para el desarrollo de los sistemas de cómputo referentes a la acreditación y certificación de estudios de educación básica; 9.- Realizar investigaciones para el mejoramiento de los servicios de acreditación y certificación en la educación básica.		

Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Educación y/o Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Contaduría Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Administración Pública y/o Estadística	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Marco Normativo en Educación Básica 2.- Administración de Servicios Educativos	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para Viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento Jurídico		
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 Inicial)		
Funciones principales:	1.- Proporcionar asesoría de orden jurídico-administrativo a la dirección de educación inicial de manera permanente; 2.- Instrumentar y, en su caso, asesorar la instrumentación de actas de orden administrativo; 3.- Difundir el marco jurídico en materia educativa y laboral, así como vigilar su aplicación en la dirección de educación inicial; 4.- Desarrollar cursos de capacitación en materia jurídica para mantener actualizado al personal directivo, docente y administrativo en el manejo de la normatividad educativa y jurídico-administrativa; 5.- Atender los problemas que surjan en el funcionamiento de los planteles o en la administración del personal de la dirección en lo que respecta al desarrollo de sus funciones o en el uso y distribución del recurso para el logro de los objetivos; 6.- Verificar que la aplicación de notas malas y suspensiones se haya realizado conforme a la normatividad vigente en la materia, así como llevar el seguimiento de las mismas para conocer su resolución; 7.- Integrar la información que sea requerida por el área jurídica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para solventar los juicios promovidos en contra de la misma; 8.- Asistir a las audiencias en representación de la dirección de educación inicial; 9.- Elaborar los informes acerca del estado que guardan los asuntos de carácter legal, penal, administrativo y laboral para apoyar la toma de decisiones; 10.- Presentar alternativas de solución para las problemáticas de carácter jurídico-administrativo que enfrente la dirección de educación inicial.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Derecho Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales y/o Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Actuación jurídica de la autoridad administrativa 2.- Procedimientos jurídicos para el desahogo de denuncias e instrumentación de actas administrativas	

	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 Servicios Educativos Iztapalapa		
Funciones principales:	1.- Elaborar en coordinación con las áreas y planteles de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Dirección General; 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 General; 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 Dirección General; 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 Dirección General; 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 Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica, Ciencia de los Ordenadores y Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Programación y Presupuesto 2.- Auditoría Financiera	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para Viajar	

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 todas las vacantes).

☒ 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 que se establecen a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	6/09/2006
Registro de aspirantes:	Del 6/09/2006 al 25/09/2006
Revisión curricular:	Del 22/09/2006 al 25/09/2006
Evaluación técnica:	Del 2/10/2006 al 4/10/2006
Presentación de documentos.	Del 5/10/2006 al 6/10/2006
Evaluación de capacidades:	Del 9/10/2006 al 23/10/2006
Entrevista por el Comité Técnico de Selección:	Del 27/10/2006 al 10/11/2006
Resolución candidato:	15/11/2006

☒ **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 de Desarrollo Profesional 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 (Director General), 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., a excepción de los candidatos a ocupar los puestos de Director General de Operación de Servicios Educativos, Director de Pagos, Director de Administración Escolar, Director de Desarrollo Profesional, quienes se deberán presentar en Conjunto Plaza Inn, Insurgentes Sur 1971, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, nivel Paseo, local 130, para ser sujetos a las evaluaciones de capacidades gerenciales.

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 30031097 y 30031000, extensión 18033 y el correo electrónico ingreso-afsedf@sep.gob.mx de este órgano desconcentrado, donde se atenderán los planteamientos 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 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 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 20 de julio de 2006.

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 Adjunto de Personal en el D.F. y
Presidente del Comité Técnico de Selección

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

PUESTO A CONCURSAR: JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOS CENTROS DE APOYO PSICOPEDAGOGICO DE EDUCACION PREESCOLAR (CAPEP)**TEMAS Y BIBLIOGRAFIA****1. INTEGRACION EDUCATIVA DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES:**

ATENCION A LA DIVERSIDAD
INTEGRACION EDUCATIVA
INCLUSION
DISCAPACIDAD
ADECUACIONES CURRICULARES

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.

2. PROGRAMA DE EDUCACION PREESCOLAR.**BIBLIOGRAFIA:**

- 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.

3. PROPUESTAS ACTUALES DE GESTION EDUCATIVA.**BIBLIOGRAFIA:**

- 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.

4. MODELOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS DE ASESORAMIENTO.**BIBLIOGRAFIA:**

- 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.

5. EVALUACION EDUCATIVA.**BIBLIOGRAFIA:**

- 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.

PUESTO A CONCURSAR: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION DE NUEVOS PROYECTOS**TEMARIO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES****TEMA 1. MODELADO DE DATOS****TEMA 2. STRUCTURED QUERY LANGUAGE (SQL)****TEMA 3. INGENIERIA DE SOFTWARE****TEMA 4. LENGUAJE DE PROGRAMACION JAVA****TEMA 5. SERVIDORES DE APLICACIONES (TOMCAT, JBOSS)****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.

TEMARIO DE ESTADISTICA**TEMA 1. DEFINICIONES BASICAS (POBLACIONES Y PARAMETROS, MUESTRAS Y ESTADISTICOS, VARIABLES)****TEMA 2. METODOS DE AGRUPACION DE DATOS (DISTRIBUCIONES DE FRECUENCIA, TABLA DE CONTINGENCIA, GRAFICOS)****TEMA 3. MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y DISPERSION****TEMA 4. DISTRIBUCIONES MUESTRALES****TEMA 5. INTERVALOS DE CONFIANZA****TEMA 6. PRUEBA DE HIPOTESIS****BIBLIOGRAFIA**

- 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 SCIENCES". MAXWELL MACMILLAN INTERNATIONAL EDITIONS.

PUESTO A CONCURSAR: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS ACADEMICO-ADMINISTRATIVOS**NIVEL ADMINISTRATIVO: CFNA001****TEMARIO**

1. BASES DE DATOS RELACIONALES
2. EL LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO
3. EL PROCESO UNIFICADO DE DESARROLLO DE SOFTWARE
4. PATRONES DE DISEÑO
5. PLATAFORMA DE DESARROLLO JAVA
6. WEB SERVICES
7. SERVIDOR DE APLICACIONES TOMCAT
8. UNIX
9. TCP/IP
10. HTML Y JAVASCRIPT
11. APLICACIONES DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA BASADAS EN MAPSERVER

BIBLIOGRAFIA

- TITULO: DATABASE MANAGEMENT SYSTEMS SECOND EDITION
AUTOR(ES): RAGHU RAMAKRISHMAN / JOHANNES GEHRKE
EDITORIAL: MCGRAW-HILL
ISBN: 0-07-116898-2
- TITULO: APLIQUE SQL
AUTOR(ES): JAMES R. GROFF / PAUL N. WEINBERG
EDITORIAL: OSBORNE MCGRAW-HILL
ISBN: 84-7615-571-9
- TITULO: EL LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO
AUTOR(ES): GRADY BOOCH / JAMES RUMBAUGH / IVAR JACOBSON
EDITORIAL: ADDISON WESLEY
ISBN: 84-7829-028-1
- TITULO: EL PROCESO UNIFICADO DE DESARROLLO DE SOFTWARE
AUTOR(ES): IVAR JACOBSON / GRADY BOOCH / JAMES RUMBAUGH
EDITORIAL: ADDISON WESLEY
ISBN: 84-7829-036-2
- TITULO: THINKING IN JAVA 2ND EDITION
AUTOR(ES): BRUCE ECKEL
EDITORIAL: PRENTICE HALL
ISBN: 0-13-100287-2
- TITULO: SERVLETS Y JAVASERVER PAGES GUIA PRACTICA
AUTOR(ES): MARTY HALL
EDITORIAL: PRENTICE HALL
ISBN: 970-26-0118-5
- TITULO: SUPERUTILIDADES PARA JAVASERVERPAGES
AUTOR(ES): PAUL TREMBLETT
EDITORIAL: OSBORNE MCGRAW-HILL
ISBN: 970-10-3828-2
- TITULO: PATRONES DE DISEÑO APLICADOS A JAVA
AUTOR(ES): STEPHEN STELTING / OLAV MAASSEN
EDITORIAL: PRENTICE HALL
ISBN: 84-205-3839-6
- TITULO: PROGRAMACION AVANZADA CON XML
AUTOR(ES): FABIO ARCINIEGAS
EDITORIAL: OSBORNE MCGRAW-HILL
ISBN: 970-10-3672-7
- TITULO: WEB SERVICES ESSENTIALS
AUTOR(ES): ETHAN CERAMI
EDITORIAL: O'REILLY
ISBN: 0596002246
- TITULO: TOMCAT THE DEFINITIVE GUIDE
AUTOR(ES): JASON BRITTAIN / IAN F. DARWIN
EDITORIAL: O'REILLY
ISBN: 0596003188
- TITULO: APRENDIENDO TCP/IP EN 24 HORAS
AUTOR(ES): JOE CASAD / BOB WILLSEY
EDITORIAL: PRENTICE HALL
ISBN: 970-17-0339-1
- TITULO: GUIA PRACTICA PARA EL SISTEMA OPERATIVO UNIX
AUTOR(ES): MARK G. SOBELL
EDITORIAL: ADDISON-WESLEY IBEREOMERICANA
ISBN: 0-201-64042-2
- TITULO: HTML & XHTML
AUTOR(ES): CHECK MUSCIANO / BILL KENNEDY
EDITORIAL: O'REILLY
ISBN: 059600382X

- TITULO: JAVASCRIPT & DHTML COOKBOOK
AUTOR(ES): DANNY GOODMAN
EDITORIAL: O'REILLY
ISBN: 0596004672
- TITULO: WEB MAPPING ILLUSTRATED
AUTOR(ES): TYLER MITCHELL
EDITORIAL: O'REILLY
ISBN: 0596008651
- TITULO: SERVIDOR APACHE AL DESCUBIERTO
AUTOR(ES): RICH BOWEN Y KEN COAR
EDITORIAL: PRENTICE HALL
ISBN: 84-205-2978-8

[HTTP://MAPSERVER.GIS.UMN.EDU/](http://MAPSERVER.GIS.UMN.EDU/)

**PUESTO A CONCURSAR: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
(COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA)**

TEMARIO

ADQUISICION DE BIENES MUEBLES

1. FORMULACION DEL MECANISMO ANUAL DE INVERSION
2. FORMULACION MECANISMO ANUAL DE NECESIDADES
3. COMPRAS DIRECTAS

CONTRATACION DE SERVICIOS

INVENTARIOS

4. ALTAS
5. BAJAS
6. CAMBIO DE ADSCRIPCION
7. TRANSFERENCIAS
8. DONACIONES
9. COMODATO

BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ART. 134
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO
- LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS
- CODIGO CIVIL FEDERAL
- CODIGO PENAL FEDERAL
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DEL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA
- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
- NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- NORMAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

PUESTO A CONCURSAR: JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO**(COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA)****TEMARIO****ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA**

1. REGIMEN JURIDICO DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
2. LIMITES Y COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
3. EL ACTO ADMINISTRATIVO
4. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
5. REGIMEN LABORAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
7. TRABAJADORES DE BASE
8. TRABAJADORES DE CONFIANZA
9. JORNADA DE TRABAJO
10. SUELDOS Y SALARIOS
11. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
12. SUSPENSION Y CESE DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO
13. PRESCRIPCIONES
14. TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
15. LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
16. REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL
17. REGIMEN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
18. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA
19. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
20. QUEJAS O DENUNCIAS
21. SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS
22. ACTUACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
23. RENDICION DE INFORMES
24. RENDICION DE CUENTAS
25. ORGANISMO PROTECTOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

PROCEDIMIENTOS JURIDICOS PARA EL DESAHOGO DE DENUNCIAS E INSTRUMENTACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

1. ASESORIA JURIDICA LABORAL PREVIA A LOS SERVIDORES PUBLICOS ENCARGADOS DE APLICAR LA NORMATIVIDAD
2. INVESTIGACION DE PRESUNTOS HECHOS IRREGULARES
3. INTEGRACION DE ELEMENTOS QUE HACEN PRESUMIR LA RESPONSABILIDAD DE UN SERVIDOR PUBLICO
4. APLICACION DE SANCIONES DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
5. INSTRUMENTACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS
6. DICTAMEN DEL ACTA ADMINISTRATIVA
7. DEMANDA DE CESE DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO
8. CUMPLIMIENTO DE LAUDOS
9. MEDIDAS PARA PREVENIR HECHOS IRREGULARES

BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
- LEY DEL ISSSTE
- LEY GENERAL DE EDUCACION
- LEY PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
- LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION
- LEY DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
- REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
- DERECHO DEL TRABAJO, TOMO II, NESTOR DE BUEN LOZANO, EDITORIAL PORRUA
- TEORIA GENERAL DEL DERECHO ADMINISTRATIVO, MIGUEL ACOSTA ROMERO, EDITORIAL PORRUA

PUESTO A CONCURSAR: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION ESCOLAR**TEMARIO**

1. LA EDUCACION BAICA EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION BASICA: INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, CERTIFICACION.
3. PROCESOS PARA EL RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS FUERA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
4. SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN EDUCACION BASICA.
5. BECAS PARA ALUMNOS DE ESUELAS OFICIALES EN SITUACION VULNERABLE.
6. LINEAMIENTOS APLICABLES A LA ORGANIZACION ESCOLAR DEL NIVEL BASICO.
7. NORMAS DE CONTROL ESCOLAR APLICABLES A LOS NIVELES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA.

BIBLIOGRAFIA DE NORMATIVIDAD JURIDICA DE ADMINISTRACION EDUCATIVA.

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ARTICULOS 3o. y 31o.
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- LEY GENERAL DE EDUCACION (ART. 16, 62, 63 Y 4o. TRANSITORIO).
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 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.
- 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 E AMERICA LATINA Y EL CARIBE (COREDIAL).

- ACUERDO ELABORADO 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 DE DICIEMBRE DE 1991.
- ACUERDO NUM. 200.- POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE EN EDUCACION PRIMARIA, SECUNDARIA, Y NORMAL, DOF 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 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 1079.
- 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 EDROON 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.
- 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 SAN RECONOCIDOS EN LOS TERMINOS DEL ACUERDO NUM. 35 DE 4 DE ABRIL DE 1989 EMITIDO POR LA COMISION DE INCORPORACION Y REVALIDACION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNAM.
- ACUERDO NUM. 286 DE FECHA 30 DE OCTUBRE DEL 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 SCUERDO 286.

PUESTO A CONCURSAR: SUBDIRECTOR DE COORDINACION.

TEMAS Y BIBLIOGRAFIA

1. LA PLANEACION, UNA ACTIVIDAD NECESARIA.
2. EVALUACION DE LA SUPERVISION.

BIBLIOGRAFIA:

- CASILLAS MUÑOZ, MA. DE LOURDES. "LOS PROCESOS DE PLANEACION Y EVALUACION". ANVIER 1997.
3. PERFIL DE LOS PROFESIONALES.
4. PROFESIOGRAMA.
5. TRABAJO PRODUCTIVO.
6. FINALIDADES Y MISION DE LA INSTITUCION.
7. INFLUENCIAS Y RESPONSABILIDADES SOCIALES.

BIBLIOGRAFIA:

- ARIAS GALICIA FERNANDO. "ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS". EDIT. TRILLAS.
- 8. PROYECTO ESCOLAR O PLAN DE ESCUELA.
- 9. EL PROYECTO DE SUPERVISION.

BIBLIOGRAFIA:

- ALVAREZ, GARCIA ISAIAS. "PLANEACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS EDUCATIVOS". ED. LIMUSA, 1997.
- 10. CONTEXTO Y DIAGNOSTICO DE LAS ZONAS ESCOLARES.

BIBLIOGRAFIA:

- GOODSTEIN, LEONAREL, Y OTROS. "PLANEACION ESTRATEGICA APLICADA", BOGOTA: MC GROW-HILL, 1997.
- 11. DISEÑO E INNOVACION DE PROYECTOS DE TRABAJO COMO APOYO PARA DOCENTES EN SU TRABAJO COTIDIANO.

BIBLIOGRAFIA:

- PALACIOS JESUS. "LA CUESTION ESCOLAR". ED. LAIA. BARCELONA, ESPAÑA. 1984.
- 12. PLANEACION PARTICIPATIVA.

BIBLIOGRAFIA:

- ACKOFF, RUSSELL L., "PLANIFICACION DE LA EMPRESA DEL FUTURO", MEXICO: LIMUSA, 1993.
- 13. EL CONSEJO ESCOLAR, COMO ESPACIO PARA EL ENRIQUECIMIENTO DE LA GESTION ESCOLAR.
- 14. TRANSFORMAR LA ENSEÑANZA.

BIBLIOGRAFIA:

- PEREZ GOMEZ, ANGEL, "LA CULTURA ESCOLAR EN LA SOCIEDAD NEOLIBERAL", MADRID: MORATA, 1998.
- 15. EL CONSEJO TECNICO COMO ESPACIO PARA LA PARTICIPACION COLECTIVA.
- 16. MIKLOS, THOMAS, Y MARIA ELENA TELLO, PLANEACION PROSPECTIVA.

BIBLIOGRAFIA:

- "UNA ESTRATEGIA PARA EL DISEÑO DEL FUTURO", MEXICO: LIMUSA/CENTRO DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS JAVIER BARROS SIERRA, 1998.
- 17. EL PROBLEMA DE LA EVALUACION.
- 18. PARADIGMAS DE ANALISIS DE LA REALIDAD Y METODOLOGIA DE LA EVALUACION Y SU APLICACION A LOS SERVICIOS.

BIBLIOGRAFIA:

- GOMEZ SERRA MIGUELL. "EVALUACION DE LOS SERVICIOS SOCIALES". ED. GEDISA. ESPAÑA. 2004.
- 19. MODELOS DE CALIDAD.
- 20. MODELOS DE GESTION.

BIBLIOGRAFIA:

- PARRA ERIC. "CALIDAD EN EL SERVICIO". ED. ISEF, MEXICO. 1997.
- 21. LA EXPERIENCIA Y LA INTEREXPERIENCIA COMO CONSTRUCCION DE CONCEPTOS.

BIBLIOGRAFIA:

- HONORE, BERNARD. "PARA UNA TEORIA DE LA TRANSFORMACION. DINAMICA DE LA FORMATIVIDAD", MADRID, NARCEA, 1980.

PUESTO A CONCURSAR: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION**TEMAS Y BIBLIOGRAFIA**

1. DISEÑO E INNOVACION DE PROYECTOS DE TRABAJO COMO APOYO PARA DOCENTES EN SU TRABAJO COTIDIANO.
- PALACIOS JESUS. "LA CUESTION ESCOLAR". ED. LAIA. BARCELONA, ESPAÑA. 1984.
2. MOTIVACION, AUTOESTIMA.
3. TRABAJO EN EQUIPO.

- CASTILLO POLANCO. "ENSEÑA A ESTUDIAR... APRENDE A APRENDER" DIDACTICA DEL ESTUDIO". ED. PEARSON.
- MAURO RODRIGUEZ. "MANUAL MODERNO". ED. TRILLAS.
- 4. LA PLANEACION UNA ACTIVIDAD NECESARIA.
- CASILLAS MUÑOZ, MA. DE LOURDES. "LOS PROCESOS DE PLANEACION Y EVALUACION". ANVIER 1997.
- 5. PERFIL DE LOS PROFESIONALES.
- 6. PROFESIOGRAMA.
- ARIAS GALICIA FERNANDO. "ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS". EDIT. TRILLAS.
- 7. MODELOS DE CALIDAD.
- 8. MODELOS DE GESTION.
- PARRA ERIC. "CALIDAD EN EL SERVICIO". ED. ISEF, MEXICO. 1997.
- 9. LA EXPERIENCIA Y LA INTEREXPERIENCIA COMO CONSTRUCCION DE CONCEPTOS.
- HONORE, BERNARD. "PARA UNA TEORIA DE LA TRANSFORMACION. DINAMICA DE LA FORMATIVIDAD", MADRID, NARCEA, 1980.

PUESTO A CONCURSAR: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

TEMAS:

- LOS PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR: INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, CERTIFICACION Y TITULACION DE EDUCACION NORMAL.
- REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.
- ENFOQUE Y RASGOS DEL PERFIL DE EGRESOS DE LAS LICENCIATURAS EN EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, FISICA Y ESPECIAL VIGENTES.
- BASES DE LA INCORPORACION DE ESCUELAS NORMALES: AUTORIZACION Y RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.
- LEY DE LA INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA.
- MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL, DESVIACION ESTANDAR, VARIANZA, CORRELACION.
- 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](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](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.STOPS.GOB.MX/02_SUB_TRABAJO/01_DGAG/LEY_INF.PDF](http://WWW.STOPS.GOB.MX/02_SUB_TRABAJO/01_DGAG/LEY_INF.PDF).
- LEY GENERAL DE EDUCACION, PUBLICA 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](http://WWW.SEP.GOB.MX/WB2/SEP/SEP_LA_EDUCACION_Y_SUS_NORMAS_JURIDICAS)
- NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA LA LICENCIATURA DEL SUBSISTEMA DE FORMACION DE DOCENTES EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA PERIODO ESCOLAR 2005-2006, TAMBIEN DISPONIBLE:
[HTTP://WWW.SEP.GOB.MX/WB2/SEP/SEP_2859_EDUCACION_NORMAL](http://WWW.SEP.GOB.MX/WB2/SEP/SEP_2859_EDUCACION_NORMAL).
- PLAN DE ESTUDIOS 1997 DE LA LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA, TAMBIEN DIPONIBLE EN:
[HTTP://NORMALISTA.ILCE.EDU.MX](http://NORMALISTA.ILCE.EDU.MX).

- PLAN DE ESTUDIOS 1999 DE LA LICENCIATURA EN EDUCACION PREESCOLAR TAMBIEN DISPONIBLE EN: [HTTP://NORMALISTA.ILCE.EDU.MX](http://NORMALISTA.ILCE.EDU.MX).
- PLAN DE ESTUDIOS 1999 DE LA LICENCIATURA EN EDUCACION SECUNDARIA, TAMBIEN DISPONIBLE EN: [HTTP://NORMALISTA.ILCE.EDU.MX](http://NORMALISTA.ILCE.EDU.MX).
- PLAN DE ESTUDIOS 2002 DE LA LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA, DISPONIBLE EN: [HTTP://NORMALISTA.ILCE.EDU.MX](http://NORMALISTA.ILCE.EDU.MX).
- PLAN DE ESTUDIOS 2004 DE LA LICENCIATURA EN EDUCACION ESPECIAL, TAMBIEN DISPONIBLE EN: [HTTP://NORMALISTA.ILCE.EDU.MX](http://NORMALISTA.ILCE.EDU.MX).
- PORTILLA, E (1988) ESTADISTICA. PRIMERCURSO. MEXICO, EDITORAL MCGRAW HILL.

PUESTO A CONCURSAR: DIRECTOR DE ADMINISTRACION ESCOLAR

TEMARIO:

1. LA EDUCACION BASICA DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION BASICA: INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, CERTIFICACION.
3. PROCESOS PARA EL RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS FUERA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
4. SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN EDUCACION BASICA.
5. BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS OFICIALES EN SITUACION VULNERABLE.
6. LINEAMIENTOS APLICABLES A LA ORGANIZACION ESCOLAR DEL NIVEL BASICO.
7. NORMAS DE CONTROL ESCOLAR APLICABLES A LOS NIVELES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA.

BIBLIOGRAFIA DE NORMATIVIDAD JURIDICA DE ADMINISTRACION EDUCATIVA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ARTICULOS 3o. Y 31o.
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- LEY GENERAL DE EDUCACION (ARTICULO 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.
- 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 DE AMERICA LATINA Y EL CARIBE (COREDIAL).
- ACUERDO ELABORADO 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 DE 28 DE NOVIEMBRE DE 1980.
- ACUERDO DE REVALIDACION DE ESTUDIOS REALIZADOS EN ESPAÑA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION CON FECHA DE DICIEMBRE DE 1991.
- ACUERDO NUMERO 200.- POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE EN EDUCACION PRIMARIA, SECUNDARIA, NORMASL, D.O.F. 19 DE SEPTIEMBRE DE 1994.
- NORMAS DE INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, REGULARIZACION Y CERTIFICACION PARA ESCUELA PRIMARIAS Y SECUNDARIAS 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 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 PAISES DEL 2 DE MARZO DE 1979.
- ACUERDO DE REVALIDACION DE ESTUDIOS REALIZADOS EN FRANCIA PUBLICADOS 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.
- CONVENIO DE COORDINACION DE REVALIDACION DE ESTUDIOS CELEBRADO POR LA SEP Y COLEGIO AMERICANO DE PUERTO VALLARTA JALISCO, PARA QUE LOS ESTUDIOS REALIZADOS CON PROGRAMAS UNAM SEAN RECONOCIDOS EN LOS TERMINOS DEL ACUERDO NUM. 35 DE 4 DE ABRIL DE 1989 EMITIDO POR LA COMISION DE INCORPORACION Y REVALIDACION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNAM.
- ACUERDO NUM. 286 DE FECHA 30 DE OCTUBRE DEL 200 POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTO 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.

PUESTO A CONCURSAR: DIRECTOR DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECIFICOS

TEMARIO

1. LEGISLACION Y NORMATIVIDAD EDUCATIVA.
2. PROCESOS DE AUTORIZACION O INCORPORACION PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA.
3. RECURSOS DE IMPUGNACION A UN ACTO Y/O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
4. ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO E INSPECCION DE PLANTELES INCORPORADOS AL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
5. PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACION BASICA.
6. MATERIALES EDUCATIVOS.

BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY GENERAL DE EDUCACION.
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
- LEY PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- LEY FEDERAL DE ACCESOS A LA TRANSPARENCIA A LA INFORMACION.
- DECRETO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- ACUERDOS SECRETARIALES DIVERSOS.
- LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA, INICIAL, ESPECIAL Y PARA ADULTOS. 2005-2006.
- MANUAL GERENCIAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. 2001-2006.
- PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACION 2001-2006. MEXICO.
- PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO DEL D.F.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- MANUAL GERENCIAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GERENCIALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS.
- LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS POR MALTRATO O ABUSO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA DEL D.F.
- SEP. PROGRAMA DE EDUCACION PREESCOLAR. MEXICO. 2004.
- SEP. PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO. EDUCACION BASICA. PRIMARIA. MEXICO, 1993.
- SEP. PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO. EDUCACION BASICA. SECUNDARIA. MEXICO.1993.
- MEEECE, JUDITH. DESARROLLO DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE. COMPENDIO PARA EDUCADORES. BIBLIOTECA PARA LA ACTUALIZACION DEL MAESTRO. SEP-MCGRAW HILL. MEXICO, 2000.
- CASANOVA, MARIA ANTONIA. LA EVALUACION EDUCATIVA. ESCUELA BASICA. BIBLIOTECA PARA LA ACTUALIZACION DEL MAESTRO. 1998.

PUESTO A CONCURSAR: SUBDIRECTOR DE CONTROL, OPERACION E INSPECCION DE ESCUELAS PARTICULARES

TEMARIO:

1. LEGISLACION Y NORMATIVIDAD EDUCATIVA.
2. PROCESOS DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES.
3. RECURSOS DE IMPUGNACION A UN ACTO Y/O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
4. ORGANIZACION FUNCIONAMIENTO E INSPECCION DE PLANTELES INCORPORADOS AL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY GENERAL DE EDUCACION.
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
- LEY PARA LA PROTECCION PARA LOS DERECHOS DE NIÑAS Y NIÑOS Y ADOLESCENTES.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- LEY FEDERAL DE ACCESO A LA TRANSPARENCIA A LA INFORMACION.
- DECRETO POR LA CUAL SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

- ACUERDOS SECRETARIALES DIVERSOS.
- LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA INICIAL, ESPECIAL Y PARA ADULTOS. 2005-2006.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006.
- PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACION 2001-2006. MEXICO.
- PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO D.F.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERAL DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO.
- LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS POR MALTRATO O ABUSO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA DEL D.F.
- S.E.P. PROGRAMA DE EDUCACION PREESCOLAR. MEXICO. 2004.
- S.E.P. PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO. EDUCACION BASICA. PRIMARIA. MEXICO. 1993.
- S.E.P. PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO. EDUCACION BASICA. SECUNDARIAS. MEXICO. 1993.

PUESTO A CONCURSAR: SUBDIRECTOR DE CONTROL SOPORTE OPERATIVO

TEMARIO

1. LEGISLACION Y NORMATIVIDAD EDUCATIVA.
2. PROGRAMA DE EDUCACION PREESCOLAR.
3. PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION SECUNDARIA.
4. MATERIALES DE APOYO A LA EDUCACION.
5. DESARROLLO DE APRENDIZAJE DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE.

BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- S.E.P. 1993. LEY GENERAL DE EDUCACION. MEXICO.
- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. 2001-2006.
- PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACION 2001-2006. MEXICO.
- PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- 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.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
- REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- LEY PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
- CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO.
- LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS POR MALTRATO O ABUSO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA DEL D.F.

- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- LEY FEDERAL DE ACCESO A LA TRANSPARENCIA A LA INFORMACION.
- LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL.
- S.E.P. PROGRAMA DE EDUCACION PREESCOLAR. MEXICO. 2004.
- SEP. PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO. EDUCACION BASICA. PRIMARIAS. 1993.
- SEP. PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EDUCACION BASICA. SECUNDARIA. MEXICO. 1993

TEXTOS COMPLEMENTARIOS

- SCHEMELKES, SYLVIA. "HACIA UNA MEJOR CALIDAD DE NUESTRAS ESCUELAS". BIBLIOTECA PARA LA ACTUALIZACION DEL MAESTRO. MEXICO, 1995.

PUESTO A CONCURSAR: JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

TEMARIO

1. GARANTIAS INDIVIDUALES Y SOCIALES.
5. CAUSALES Y DE PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISION LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
6. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
8. AUTORIDAD JURIDICA.
9. PROCEDIMIENTO JURISDICCIONAL.
10. MEDIOS DE IMPUGNACION.
11. DEFINICION DEL DELITO.
12. DISTINCION ENTRE DELITO Y QUERELLA.
13. FACULTADES DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.
14. ACTO ADMINISTRATIVO.
15. NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO.
16. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
17. RECURSO DE IMPUGNACION A UN ACTO Y/O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
18. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS. DISTINCIONES.
19. SERVICIO PUBLICO. CONCESIONES, SUS EFECTOS.
20. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONCESIONADOR.
21. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONCESIONADOR.

BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY GENERAL DE EDUCACION.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- 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 D.F.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
- REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- LEY PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
- CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO.

- LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS POR MALTRATO O ABUSO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA DEL D.F.
- CODIGO CIVIL FEDERAL.
- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
- LEY DE AMPARO.
- CODIGO PENAL FEDERAL.
- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- LEY FEDERAL DE ACCESOS Y TRANSPARENCIA A LA INFORMACION.
- ACUERDOS SECRETARIALES DIVERSOS (96, 98, 332, 354).

[HTTP://WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX/PL/CONGRESO.PHP](http://WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX/PL/CONGRESO.PHP)

[HTTP://WWW.MEXICOLEGAL.COM.MX/M_HELP.HTM?HTTP://MEXICOLEGAL.COM.MX/CONSULTAS/R900.HTM](http://WWW.MEXICOLEGAL.COM.MX/M_HELP.HTM?HTTP://MEXICOLEGAL.COM.MX/CONSULTAS/R900.HTM).

ACUERDOS SECRETARIALES

[HTTP://WWW.SEP.GOB.MX/WB2/SEP/SEP_PUBLICADOS_EN_EL_DOF](http://WWW.SEP.GOB.MX/WB2/SEP/SEP_PUBLICADOS_EN_EL_DOF)

PUESTO A CONCURSAR: DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

TEMARIO

1. LEGISLACION Y NORMATIVA EDUCATIVA.
2. ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA.
3. PROCESOS DE AUTORIZACION O INCORPORACION PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA.
4. ADMINISTRACION DE RECURSOS Y SERVICIOS, Y RELACIONES LABORALES.
5. 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
- 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](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](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_EDUCACION_EN_MATERIA_FEDERAL](http://WWW.SEP.GOB.MX/WB2/SEP/SEP_LA_REGULACION_DE_LA_EDUCACION_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_EDUCACION_EN_MATERIA_FEDERAL](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_la_regulacion_de_la_educacion_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_EDUCACION](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_los_procesos_juridicos_y_el_amparo_en_la_educacion).
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
[HTTP://WWW.SEP.GOB.MX/WB2/SEP/SEP_LA_REGULACION_DE_LA_EDUCACION_EN_MATERIA_FEDERAL](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_la_regulacion_de_la_educacion_en_materia_federal).
- PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACION 2005-2006.
[HTTP://WWW.SEP.GOB.MX/WB2/SEP/SEP_LA_REGULACION_DE_LA_EDUCACION_EN_MATERIA_FEDERAL](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_la_regulacion_de_la_educacion_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_EDUCACION_EN_MATERIA_FEDERAL](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_la_regulacion_de_la_educacion_en_materia_federal).
- SEP/SEDF (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 DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.
- ACUERDO No. 98 POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS.
- 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 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. 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.

PUESTO A CONCURSAR: JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL

TEMAS:

1. MARCO JURIDICO DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
2. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO/DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.
3. PROCEDIMIENTO JURIDICO PARA LA ATENCION DE ASUNTOS LABORALES Y ADMINISTRATIVOS.
4. GARANTIAS INDIVIDUALES.
5. FACULTADES DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.
6. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

7. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
8. ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS.
9. ATENCION AL MALTRATO Y ABUSO INFANTIL EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

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 DEL TRABAJO.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- LEY GENERAL DE EDUCACION.
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- LEY PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
- LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS POR MALTRATO O ABUSO EN PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL. (5 DE NOVIEMBRE DE 2002), PUEDEN SER CONSULTADAS EN EL SITIO QUE DETERMINE EL COMITE.

PUESTO A CONCURSAR: SUBDIRECTOR DE APOYO TECNICO COMPLEMENTARIO**TEMA: MARCO JURIDICO DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: LEYES Y REGLAMENTOS

BIBLIOGRAFIA:

- CONSTITUCION POLITICA ART. 3o.
- LEY GENERAL DE EDUCACION.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP. SEP-2006.
- REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SEP.
- ACUERDO NACIONAL PARA LA MODERNIZACION EDUCATIVA. SEP -1992.
- LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA, INICIAL, ESPECIAL Y ADULTOS. SEP (VERSION ACTUALIZADA).

TEMA: POLITICA EDUCATIVA.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: POLITICA EDUCATIVA NACIONAL

BIBLIOGRAFIA:

- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006.
- PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO 2001-2006.
- PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACION 2001-2006.

WWW.SEP.GOB.MX/WB2/SEP/SEP_2734_PROGRAMA_NACIONAL_DE

TEMA: GESTION EDUCATIVA

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- PLANEACION ESTRATEGICA.
- GESTION PEDAGOGICA EN LA ESCUELA.
- ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL PLANTEL EDUCATIVO.
- ORGANIZACION DEL TRABAJO DE LAS ACTIVIDADES EN EL AMBITO AULA.
- VINCULACION FAMILIA-ESCUELA-COMUNIDAD.

BIBLIOGRAFIA:

- EL PROYECTO ESCOLAR UNA SUMA DE ACUERDOS Y COMPROMISOS. SEP 2004.
WWW.AFSEDF.SEP.GOB.MX/DGOSEDF/DCTOS/ACUERDOSJUNIO.PDF.
- EVALUACION, AUTOEVALUACION Y SEGUIMIENTO. SEP 2004.
WWW.AFSEDF.SEP.GOB.MX/DGOSEDF/DCTOS/AUTOEVALUACIONDGOSE.PDF.
- LA GESTION PEDAGOGICA DE LA ESCUELA. JUSTA ESPELATA Y ALFREDO BURLAN. ED. CORREO DE LA UNESCO, CHILE 1992.
- EL DIRECTIVO COMO GESTOR DE APRENDIZAJES ESCOLARES. PILAR POZNER DE WEINBERG. ED. AIQUE. ARGENTINA 2005.
- EL DERECHO DE APRENDER. DARLING-HAMMOND, BIBLIOTECA DE ACTUALIZACION DEL MAESTRO SEP/ ARIEL. 2002 (UBICACION FISICA: BIBLIOTECAS DE CENTROS DE MAESTROS).
- ORGANIZACION ESCOLAR Y ACCION DIRECTIVA. BIBLIOTECA PARA LA ACTUALIZACION DEL MAESTRO/SEP-2004 2002 (UBICACION FISICA: BIBLIOTECAS DE CENTROS DE MAESTROS).

TEMA: PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- PROGRAMAS, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICO.
- PROGRAMAS Y PROYECTOS NACIONALES Y ESTATALES.
- VIAS NO FORMALES PARA LA EDUCACION.
- PROGRAMAS ESCUELAS DE CALIDAD.
- PROGRAMA NACIONAL Y ESTATAL DE LECTURA.
- PROGRAMAS DE APOYO.

BIBLIOGRAFIA:

- PROGRAMA DE EDUCACION INICIAL SEP 1992 (UBICACION FISICA: BIBLIOTECAS DE CENTROS DE MAESTROS Y CENTROS DE DOCUMENTACION DE EDUCACION INICIAL. IZAZAGA No. 38 PRIMER PISO).
- PROGRAMA DE EDUCACION PREESCOLAR. SEP -2004.
WWW.REFORMAPREESCOLAR.SEP.GOB
- REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA.
WWW.LECTURA.DGME.SEP.GOB.MX/DOCUMENTOS/ROP_170306.PDF
- REGLAS DE OPERACION DE PEC.
BASICA.SEP.GOB.MX/DGDGIE/ESCUELASDECALIDAD/ROPEC206.PDF
GABY FUJIMOTO WWW.ACCIONPORLOSNILOS.ORG.PE/TEXTOS/FORO98.DOC
WWW.UCR.AR/IMAGES/ARCHIVOS/LAEDUCACIONINFANTILEN.PDF.

TEMA: NUEVAS TENDENCIAS SOBRE APRENDIZAJE INFANTIL

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS.

BIBLIOGRAFIA:

- CURSO DE FORMACION Y ACTUALIZACION PROFESIONAL PARA EL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION INICIAL VOLUMEN 1/SEP-2004
WWW.REFORMAPREESCOLAR.SEP.GOB.MX/PDF/VOLUMEN_1PDF
- LA REFORMA DE LA ESCUELA INFANTIL. FRANCESCO TONUCCI. BIBLIOTECA PARA LA ACTUALIZACION DEL MAESTRO/SEP-2002 (UBICACION FISICA: BIBLIOTECAS DE CENTROS DE MAESTROS Y CENTROS DE DOCUMENTACION DE EDUCACION INICIAL. IZAZAGA No. 38 PRIMER PISO).
- RAICES, TRADICIONALES Y MITOS EN EL NIVEL INICIAL. RUTH HARF, ET.AL. BIBLIOTECA PARA LA ACTUALIZACION DEL MAESTRO/SEP/ EL ATEO-2002 (UBICACION FISICA: BIBLIOTECAS DE CENTROS DE MAESTROS Y CENTROS DE DOCUMENTACION DE EDUCACION INICIAL. IZAZAGA No. 38 PRIMER PISO).
- EL DERECHO DE APRENDER. DARLING-HAMMOND, BIBLIOTECA DE ACTUALIZACION DEL MAESTRO SEP/ARIEL. 2002.

TEMA: HABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA FUNCION TECNICO- PEDAGOGICA**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- ORGANIZACION DE GRUPOS DE TRABAJO PARA LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL.
- METODOLOGIA PARA LA INVESTIGACION.

BIBLIOGRAFIA

- COMO DESARROLLAR Y EVALUAR PROGRAMAS DE CAPACITACION EN LAS ORGANIZACIONES. JESUS CARLOS REZA TROSINO. ED. PANORAMA. MEXICO 1999.
- CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL. JAIME A. GRADOS. ED. TRILLAS/ MEXICO, 1999.
- METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. ROBERTO HERNANDEZ SAMPIERI ET.AL. ED. MCGRAW HILL. MEXICO, 2000

PUESTO A CONCURSAR: JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO (COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR)**TEMARIO:**

1. GARANTIAS INDIVIDUALES.
2. AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EFECTOS DE AMPARO.
3. FACULTADES DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.
4. DEFINICION DE DELITO Y DISTINCIONES ENTRE DENUNCIA Y QUERRELLA.
5. ACTO ADMINISTRATIVO Y RECURSO DE IMPUGNACION.
6. NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO.
7. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
8. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
9. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA LA RECISION LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
10. ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, DISTINCIONES.
11. ATENCION AL MALTRATO INFANTIL EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
12. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA SEP.
13. PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

BIBLIOGRAFIA:

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGANICA DE LA ADMNISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- LEY DE AMPARO.
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
- REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
- CODIGO PENAL FEDERAL.
- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
- OFICIO CIRCULAR SOBRE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS POR MALTRATO O ABUSO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA DEL D.F. QUE PUEDE SER CONSULTADA EN LAS OFICINAS (QUE DETERMINE EL COMITE)
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

PUESTO A CONCURSAR: SUBDIRECCION DE PLANEACION**TEMARIO****1.- NOCIONES BASICAS DE PLANEACION Y MARCO JURIDICO GENERAL.**

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (ARTICULO 123, APARTADO B).
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- LEY DE FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
- LEY FEDERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
- LEY GENERAL DE EDUCACION.

2.- PLANEACION Y NORMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.

- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006.
- MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SEP.

3.- PLANEACION DENTRO DEL AMBITO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. (AFSEDF).

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- DECRETO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., COMO UN ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- ACUERDO NUMERO 351 POR EL QUE SE ADSCRIBEN ORGANICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.
- CRITERIOS TECNICOS PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION.

4.- PLANEACION Y CALIDAD TOTAL.

- MODELO INTRAGOB
- MODELO DE INNOVACION Y CALIDAD SEP
- NORMA DE CALIDAD ISO-9001-2000
- AGENDA PRESIDENCIAL DEL BUEN GOBIERNO

BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (ARTICULO 123 APARTADO B) LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LEY DE FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, LEY FEDERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, LEY GENERAL DE EDUCACION, LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. DISPONIBLES EN: "LEYES FEDERALES DE MEXICO". [HTTP://WWW.CDDHCU.GOB.MX/LEYINFO/](http://www.CDDHCU.GOB.MX/LEYINFO/)
- PLAN NACIONAL DE EDUCACION 2001-2006
DISPONIBLE EN:
[HTTP://WWW.SEP.GOB.MX/WB2/SEP/SEP_2734_PROGRAMA_NACIONAL_DE](http://www.SEP.GOB.MX/WB2/SEP/SEP_2734_PROGRAMA_NACIONAL_DE)
- MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SEP
[HTTP://WWW.SEP.GOB.MX/WB2/SEP/SEP_DIRECCION_GENERAL_DE_PERSONAL4](http://www.SEP.GOB.MX/WB2/SEP/SEP_DIRECCION_GENERAL_DE_PERSONAL4)
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. DISPONIBLE EN:
[HTTP://WWW.SEP.GOB.MX/WORK/RESOURCES/LOCALCONTENT/66297/4/RI06.PDF](http://www.SEP.GOB.MX/WORK/RESOURCES/LOCALCONTENT/66297/4/RI06.PDF)

- REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. DISPONIBLE EN:
[HTTP://WWW.SEP.GOB.MX/WB2/SEP/REGLAMENTO](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/relamento)
- DECRETO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., COMO UN ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. DISPONIBLE EN: DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 21 DE ENERO DE 2005. [WWW.DOF.GOB.MX](http://www.dof.gob.mx)
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. DISPONIBLE EN: DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 23 DE AGOSTO DE 2005. [WWW.DOF.GOB.MX](http://www.dof.gob.mx)
- ACUERDO NUMERO 351 POR EL QUE SE ADSCRIBEN ORGANICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. DISPONIBLE EN: DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 4 DE FEBRERO DE 2005. [WWW.DOF.GOB.MX](http://www.dof.gob.mx)
- GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS TECNICOS PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
DISPONIBLE EN:
[HTTP://WWW.SEP.GOB.MX/WB2/SEP/SEP_DIRECCION_GENERAL_DE_INNOVACION_CALIDAD_Y_ORGA](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_direccion_general_de_innovacion_calidad_y_orga)
- MODELO INTRAGOB
DISPONIBLE EN: [HTTP://WWW.SEP.GOB.MX/WB2/SEP/SEP_MODELO_DE_INTRAGOB](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_modelo_de_intragob)
- MODELO DE INNOVACION Y CALIDAD SEP
DISPONIBLE EN: [HTTP://WWW.SEP.GOB.MX/WB2/SEP/SEP_3649_MODELO_DE_INNOVACION](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_3649_modelo_de_innovacion)
- NORMA DE CALIDAD ISO-9001-2000
DISPONIBLE EN: [HTTP://WWW.BUSCARPORTAL.COM/ARTICULOS/ISO_9001_GESTION_CALIDAD.HTML](http://www.buscarportal.com/articulos/iso_9001_gestion_calidad.html)
- AGENDA PRESIDENCIAL DEL BUEN GOBIERNO
DISPONIBLE EN: [HTTP://INNOVA.GOB.MX/ARCHIVOS/9/FILES/ARCHIVOS/SIP-5049.PDF](http://innova.gob.mx/archivos/9/files/archivos/sip-5049.pdf)

PUESTO A CONCURSAR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

TEMAS:

1. INTEGRACION Y ELABORACION DE PRESUPUESTOS.

1. PLANEACION Y PROGRAMACION DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES.
2. FISCALIZACION Y REGISTRO DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS.
3. CONTABILIZACION DEL ORIGEN Y APLICACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS.
4. MANEJO DE FONDO ROTATORIO.
5. ELABORACION E INTERPRETACION DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
6. CONCILIACION PRESUPUESTAL.
7. ELABORACION MANEJO E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS.
8. INTEGRACION DE INFORMACION PARA LOS REPORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS INGRESOS Y GASTO PUBLICO (SII).
9. PROGRAMA DE ESCUELA DE CALIDAD.
10. COOPERATIVAS ESCOLARES.
11. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
13. HECHO CONSTITUCIONAL DE PETICION.

BIBLIOGRAFIA

- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
- LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- SITEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS INGRESOS Y GASTO PUBLICO (SII).
- REGLAMENTO DE COOPERATIVAS ESCOLARES.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

PUESTO A CONCURSAR: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

(COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA)

- 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 PRESUPUESTARIAS 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.

PLAZA A CONCURSAR: DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO

TEMARIO

1. LEGISLACION Y NORMATIVA EDUCATIVA.
2. PLANES Y PROGRAMAS DE FORMACION INICIAL PARA DOCENTES DE PREESCOLAR, PRIMARA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y FISICA.
3. NUEVOS ENFOQUES EN LA FORMACION INICIAL Y EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS MAESTROS DE EDUCACION BASICA.
4. LOS POSGRADOS EN EDUCACION NORMAL.
5. PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL EN LAS ESCUELAS NORMALES PUBLICAS (PROMIN).
6. PROGRAMA ESTATAL DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION NORMAL (PEFEN 1.0).
7. PLANEACION, EVALUACION Y GESTION EN LA EDUCACION NORMAL.
8. NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA LAS LICENCIATURAS DEL SUBSISTEMA DE FORMACION DE DOCENTES EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA.
9. LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE LA EDUCACION NORMAL.
10. NORMATIVIDAD PARA LA REGULACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION NORMAL DE ESCUELAS PARTICULARES.
11. PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO DEL DISTRITO FEDERAL 2001-2006.
12. 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/LAEDUCACIONYSUSNORMASJURIDICAS/XACUERDOSSECRETARIALES

- ✓ ACUERDO 176: POR EL QUE EXPEDIRA TITULO PROFESIONAL A LOS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS QUE SE INDICA. WWW.SEP.GOB.MX/LAEDUCACIONYSUSNORMAS JURIDICAS/XACUERDOSSECRETARIALES
- ✓ 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_EDUCACION_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_EDUCACION_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_EDUCACION
- ✓ 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_EDUCACION
- ✓ LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- ✓ HTTP://WWW.SEP.GOB.MX/WB2/SEP/SEP_LA_REGULACION_DE_LA_EDUCACION_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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](http://NORMALISTA.ILCE.EDU.MX/NORMALISTA/NORMAT_ACADEMICA/NORMAT_ORIEN.HTM)
- ✓ PEFEN 1.0 [HTTP://NORMALISTA.ILCE.EDUC.MX](http://NORMALISTA.ILCE.EDUC.MX)
- ✓ PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACION 2005-2006.
- ✓ [HTTP://WWW.SEP.GOB.MX/WB2/SEP/SEP_LA_REGULACION_DE_LA_EDUCACION_EN_MATERIA_FEDERAL](http://WWW.SEP.GOB.MX/WB2/SEP/SEP_LA_REGULACION_DE_LA_EDUCACION_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_EDUCACION_EN_MATERIA_FEDERAL](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_la_regulacion_de_la_educacion_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](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](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](http://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](http://normalista.ilce.edu.mx/normalista)

PUESTO A CONCURSAR: DIRECTOR DE DESARROLLO PROFESIONAL**TEMARIO:**

1. LEGISLACION Y NORMATIVA EDUCATIVA
2. ACTUALIZACION Y CAPACITACION PARA PROFESORES Y DIRECTIVOS DE EDUCACION BASICA Y FORMADORES DE DOCENTES
3. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA FORMACION INICIAL DE LOS DOCENTES DE EDUCACION BASICA
4. NUEVOS ENFOQUES EN LA FORMACION INICIAL Y EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE DOCENTES DE EDUCACION BASICA
5. EL POSGRADO EN EDUCACION NORMAL
6. INNOVACION PEDAGOGICA
7. INVESTIGACION EDUCATIVA Y FORMACION DE PROFESORES
8. 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/SSSEDF (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 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. 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/EDUCACION/CONSULTA/EDUCAR/DIRRSEED.HTML

PUESTO A CONCURSAR: DIRECTOR DE PAGOS

- 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

PLAZA A CONCURSAR: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS**TEMARIO**

BASES DE DATOS RELACIONALES

EL LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO

EL PROCESO UNIFICADO DE DESARROLLO DE SOFTWARE

PATRONES DE DISEÑO

PLATAFORMA DE DESARROLLO JAVA

WEB SERVICES

INFORMIX

UNIX

TCP/IP

HTML Y JAVASCRIPT

NOCIONES DE ESTADISTICA

OFFICCE

MODELO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACION

FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

ESTRUCTURA SALARIAL Y DE PRESTACIONES

PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES

CONCILIACION DE PAGOS Y ENTERO DE RETENCIONES

BIBLIOGRAFIA

- TITULO: DATABASE MANAGEMENT SYSTEMS SECOND EDITION
- AUTOR(ES): RAGHU RAMAKRISHMAN/JOHANNES GEHRKE
- EDITORIAL: MCGRAW-HILL
- ISBN: 0-07-116898-2
- TITULO: APLIQUE SQL
- AUTOR(ES): JAMES R. GROFF/PAUL N. WEINBERG
- EDITORIAL: OSBORNE MCGRAW-HILL
- ISBN: 84-7615-571-9
- TITULO: INFORMIX
- AUTOR(ES): GRADY BOOCH/JAMES RUMBAUGH/IVAR JACOBSON
- EDITORIAL: ADDISON WESLEY
- ISBN: 84-7829-028-1
- TITULO: EL PROCESO UNIFICADO DE DESARROLLO DE SOFTWARE
- AUTOR(ES): IVAR JACOBSON/GRADY BOOCH/JAMES RUMBAUGH
- EDITORIAL: ADDISON WESLEY
- ISBN: 84-7829-036-2
- TITULO: THINKING IN JAVA 2ND EDITION
- AUTOR(ES): BRUCE ECKEL
- EDITORIAL: PRENTICE HALL
- ISBN: 0-13-100287-2
- TITULO: SERVLETS Y JAVASERVER PAGES GUIA PRACTICA
- AUTOR(ES): MARTY HALL
- EDITORIAL: PRENTICE HALL
- ISBN: 970-26-0118-5
- TITULO: SUPERUTILIDADES PARA JAVASERVERPAGES
- AUTOR(ES): PAUL TREMBLETT
- EDITORIAL: OSBORNE MCGRAW-HILL
- ISBN: 970-10-3828-2
- TITULO: PATRONES DE DISEÑO APLICADOS A JAVA
- AUTOR(ES): STEPHEN STELTING/OLAV MAASSEN
- EDITORIAL: PRENTICE HALL
- ISBN: 84-205-3839-6
- TITULO: PROGRAMACION AVANZADA CON XML
- AUTOR(ES): FABIO ARCINIEGAS
- EDITORIAL: OSBORNE MCGRAW-HILL
- ISBN: 970-10-3672-7
- TITULO: WEB SERVICES ESSENTIALS
- AUTOR(ES): ETHAN CERAMI
- EDITORIAL: O'REILLY
- ISBN: 0596002246
- TITULO: TOMCAT THE DEFINITIVE GUIDE

- AUTOR(ES): JASON BRITTAİN/IAN F. DARWIN
 - EDITORIAL: O'REILLY
 - ISBN: 0596003188
 - TÍTULO: APRENDIENDO TCP/IP EN 24 HORAS
 - AUTOR(ES): JOE CASAD/BOB WILLSEY
 - EDITORIAL: PRENTICE HALL
 - ISBN: 970-17-0339-1
 - TÍTULO: GUÍA PRÁCTICA PARA EL SISTEMA OPERATIVO UNIX
 - AUTOR(ES): MARK G. SOBELL
 - EDITORIAL: ADDISON-WESLEY IBEREOMERICANA
 - ISBN: 0-201-64042-2
 - TÍTULO: HTML & XHTML
 - AUTOR(ES): CHECK MUSCIANO/BILL KENNEDY
 - EDITORIAL: O'REILLY
 - ISBN: 059600382X
 - TÍTULO: JAVASCRIPT & DHTML COOKBOOK
 - AUTOR(ES): DANNY GOODMAN
 - EDITORIAL: O'REILLY
 - ISBN: 0596004672
 - TÍTULO: WEB MAPPING ILLUSTRATED
 - AUTOR(ES): TYLER MITCHELL
 - EDITORIAL: O'REILLY
 - ISBN: 0596008651
 - CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 - LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 - LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
 - LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO "B" DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
 - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
 - LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO
 - LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y SU REGLAMENTO
 - LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
 - DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006.
 - MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 - REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 - MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 - MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
 - CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
-