

CUARTA 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

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA SENASICA 15-2008

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Nota aclaratoria de la convocatoria SENASICA 15/08

Se informa al público en general que en la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2008 se insertan las siguientes aclaraciones:

1. La plaza con consecutivo 2355 en Sede:

DICE	DEBE DECIR
Cd. Cuauhtémoc, Chiapas	Mexicali, Baja California

2. La plaza con consecutivo 1070 en Experiencia Laboral:

DICE	DEBE DECIR
Organización y Dirección de Empresas	Organización y Dirección de Empresas
Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Economía General	Contabilidad
Contabilidad	Administración Pública
Administración Pública	

Por acuerdo de los Comités de Selección:

Atentamente

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional

de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Subdirectora

Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública**Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11/2008**

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

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

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000581-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- PARTICIPAR EN EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. - EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE ADQUISICIONES ELABORADOS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS PARA SOMETERLOS A LA APROBACION DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. - DIRIGIR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y NECESIDADES PARA DOTAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LOS RECURSOS MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS. - VIGILAR QUE LOS CONCURSOS Y CONVOCATORIAS PARA LAS LICITACIONES PUBLICAS DE INVERSION Y DE CONSUMO SE LLEVEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD. - DIRIGIR LA CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA DE compraNET CON BASE EN LA NORMATIVIDAD. - LLEVAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y EL PROCEDIMIENTO QUE DEBA SEGUIRSE EN LO RELATIVO A LA AFECTACION Y DESTINO FINAL DE DICHOS BIENES. - LLEVAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS Y DESTINADOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO MANTENERLO ACTUALIZADO. - ORGANIZAR LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAJE Y DESPACHO DE BIENES PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. - PROPICIAR EN COORDINACION CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO LA CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DEL MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DESTINADO A LA LABOR EDUCATIVA. - VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS EN OBRA PUBLICA, INMUEBLES Y SERVICIOS, ASI COMO LA SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL. - TRAMITAR, PREVIA OPINION DEL AREA JURIDICA LOS CONTRATOS DE OBRA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		

	12. PROMOVER LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO Y/O ADQUISICIONES DE INMUEBLES ADMINISTRATIVOS Y ESCOLARES ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 13. CONSERVAR, REPARAR, MANTENER Y ADAPTAR LOS EDIFICIOS DESTINADOS A LABORES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 14. VIGILAR QUE EL ARRENDAMIENTO Y/O ADQUISICIONES DE INMUEBLES SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD. 15. TRAMITAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 16. PRESTAR LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, MANTENIMIENTO, TALLER AUTOMOTRIZ, TRANSPORTES Y VIGILANCIA. 17. DIRIGIR EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 18. COADYUVAR A LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, Y CONTADURIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: SEIS AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: SEIS AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. 2. GESTION ADMINISTRATIVA. 3. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. NEGOCIACION.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 2. SERVICIOS GENERALES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
	CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000050-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DEFINIR EN COORDINACION CON LOS PLANTELES Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS NECESIDADES, REQUERIMIENTOS Y/O MODIFICACIONES A LOS SISTEMAS INFORMATICOS (SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ESCOLAR DE PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIAS, ESPECIAL, DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS, DE INICIAL, ASI COMO EL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SEP, SISTEMA INFORMATICO DE ASIGNACION DE LA DEMANDA ESCOLAR, ENTRE OTROS), CON EL FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 2. COORDINAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS QUE APOYEN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LAS ESCUELAS Y UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 3. PROMOVER LA APLICACION DE UNA METODOLOGIA (ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION Y EVALUACION Y PRUEBAS) PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS. 4. VIGILAR QUE EN EL DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LOS USUARIOS A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA, ASI COMO ASEGURAR LA VINCULACION ENTRE LA INFORMACION GEOGRAFICA, ESTADISTICA Y EDUCATIVA QUE GENERAN LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL. 6. CONDUCIR LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA CON EL FIN DE QUE LAS AUTORIDADES CUENTEN CON INFORMACION ACTUALIZADA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 7. ACTUALIZAR EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA DIRECCION DE PLANEACION EDUCATIVA LA UBICACION DE LAS ESCUELAS EN MATERIA GEO-REFERENCIADA. 8. PROGRAMAR LA INCORPORACION DE INFORMACION TIPO CENSAL E INDICES DE MARGINACION GENERADOS POR LOS DISTINTOS ORGANOS DE GOBIERNO. 9. VIGILAR QUE LOS PRODUCTOS QUE GENERAN LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA GEOGRAFICA (CARTOGRAFIA DEL D.F., MAPAS TEMATICOS, BASES DE DATOS DE INFORMACION GEOGRAFICA, ESTADISTICA, ENTRE OTROS) RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LOS PLANTELES, NIVELES EDUCATIVOS Y UNIDADES RESPONSABLES. 10. GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y RESTRICCION DE LA INFORMACION DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE OPERACION PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACION EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES. 11. ADMINISTRAR EL PORTAL WEB DEL ORGANO DESCONCENTRADO, ASI COMO VIGILAR EL DESARROLLO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS ORIENTADAS A LA ACTUALIZACION Y ADMINISTRACION DEL PORTAL WEB DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.		

	12. DESARROLLAR APLICACIONES INFORMATICAS QUE FACILITEN LA ADMINISTRACION DEL PORTAL WEB DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 13. ORGANIZAR EL DESARROLLO Y ATENCION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS (SISTEMA DE DISTRIBUCION PRESUPUESTAL, SISTEMA DE ASIGNACION, DISTRIBUCION Y EJERCICIO PRESUPUESTAL) PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 14. VIGILAR QUE SE CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y, EN SU CASO, EL CORRECTIVO DE ACUERDO CON EL CALENDARIO. 15. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA LA ATENCION DE LAS NECESIDADES PARA LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS-ACTUARIA, SISTEMAS Y CALIDAD Y EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: SEIS AÑOS. 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: SEIS AÑOS. 1. DISEÑOS DE SISTEMAS DE CALCULO INFORMATICA. 2. SISTEMAS DE INFORMACION. 3. DISEÑO Y COMPONENTES. 4. LENGUAJES DE PROGRAMACION. 5. TEORIA DE LA PROGRAMACION. 6. GESTION ADMINISTRATIVA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. NEGOCIACION.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LABORARES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000521-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS RELACIONES LABORALES CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION. 2. APOYAR EN LA INTEGRACION, INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA CENTRAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO EN EL ESTABLECIMIENTO DE LAS SUBCOMISIONES RESPECTIVAS. 3. ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS LABORALES QUE PRESENTAN LAS DIVERSAS INSTANCIAS DE LA ESTRUCTURA SINDICAL, A NIVEL DELEGACIONAL, SECCIONAL Y NACIONAL. 4. COORDINAR EL APOYO Y LA ASESORIA QUE SE BRINDE A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA LABORAL CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS Y CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 5. REVISAR LOS ANALISIS Y PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS PETICIONES QUE EN MATERIA LABORAL PRESENTEN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO EN LOS CASOS QUE LO REQUIERAN. 6. DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES O ACTOS EN MATERIA LABORAL, QUE OBLIGUEN A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, NIVELES EDUCATIVOS O SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 7. VERIFICAR LA ELABORACION Y FUNDAMENTACION DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES FORMULADAS POR LAS COMISIONES NACIONALES Y LOCALES DE LOS DERECHOS HUMANOS, ASI COMO EL INSTITUTO NACIONAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 8. COORDINAR Y VERIFICAR LA ATENCION DE LAS QUEJAS QUE EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES LLEGAN A PRESENTAR POR LAS VIAS INSTITUCIONALES LOS TRABAJADORES Y LOS USUARIOS DEL SERVICIO EDUCATIVO. 9. PROPONER LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DE APLICACION GENERAL EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 10. PROPONER PROGRAMAS PARA MEJORAR LAS RELACIONES LABORALES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.		
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO, Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.		
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CUATRO AÑOS 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONAL. 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.			
		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: CUATRO AÑOS 1. DERECHO ADMINISTRATIVO. 2. DERECHO PUBLICO. 3. DERECHO CIVIL. 4. RELACIONES LABORALES. 5. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.			
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.			
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES-ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.			
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO			
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.				
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES				
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000590-E-C-N				
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA		
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)				
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA				

FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA DE compraNET DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. 2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE CONSUMO, PARA PROPONER, EN SU CASO, ACCIONES DE MEJORA CONTINUA. 3. SUPERVISAR LA ASESORIA QUE SE PROPORCIONA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y BIENES DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA VERACIDAD Y CALIDAD DE LA MISMA Y CONTRIBUIR ASI AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 4. INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y NECESIDADES, PARA DOTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS BIENES NECESARIOS. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES ACERCA DE LAS CONDICIONES DEL MERCADO DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE PRECIOS E IDENTIFICAR LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA. 6. ADJUDICAR LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSION Y BIENES DE CONSUMO QUE NO REQUIERAN DE LICITACION PUBLICA Y DAR TRAMITE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. 7. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 8. ORGANIZAR LAS SESIONES DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLOS DE CONCURSOS Y VERIFICAR QUE LOS EVENTOS DE LICITACIONES DE BIENES DE INVERSION Y CONSUMO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LA ADQUISICION DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO. 10. COORDINAR EL DESARROLLO DE MECANISMOS PARA GARANTIZAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. LA DOTACION EN FORMA Y TIEMPO DE LOS BIENES REQUERIDOS. 11. COORDINAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE LAS CARPETAS QUE HAN DE PRESENTARSE AL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 12. RESGUARDAR LAS GARANTIAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LOS MISMOS. 13. CONTROLAR EL TRAMITE DE LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO, PARA FORMALIZAR LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS. 14. SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA APLICACION DE SANCIONES CONVENCIONALES, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE LA LEY EN LA MATERIA, EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, CONTADURIA Y EDUCACION.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CUATRO AÑOS 1. TEORIA Y METODOS GENERALES. 2. DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: CUATRO AÑOS 1. LEGISLACION. 2. DERECHO ADMINISTRATIVO. 3. DERECHO PUBLICO. 4. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.		
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.		
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO		
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.			
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CARRERA MAGISTERIAL			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000569-E-C-M			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES		UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR A LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS Y AREAS ADMINISTRATIVAS LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, DISPOSICIONES Y ACUERDOS EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL SEP-SNTE DE CARRERA MAGISTERIAL. 2. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA SE DESARROLLEN EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS PARA TAL EFECTO Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. EN COORDINACION CON LAS SECCIONES IX Y X DEL SNTE, REALIZAR LA DICTAMINACION DE LOS DOCENTES SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE O PROMOVERSE CON Estricto apego a los lineamientos y guia tecnica. 4. ESTABLECER UN SISTEMA DE COMUNICACION Y CONTROL DE GESTION APROPIADO PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION EN EL PROCESO DE ANALISIS, APLICACION Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA CON LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS QUE INTERVIENEN. 5. DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION Y LA GENERACION DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS OFICIALES. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y ENVIO A LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN DURANTE LA ENTREGA DE RESULTADOS PRELIMINARES Y VERIFICAR SU TRATAMIENTO. 7. ESTABLECER MECANISMOS PARA LA VALIDACION DE LOS DATOS ASENTADOS EN LAS CEDULAS DE INSCRIPCION Y LAS CEDULAS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL.			

	8. COORDINAR LA LECTURA OPTICA Y VALIDACION DE LOS DATOS DE LOS DOCENTES PARTICIPANTES EN CADA UNA DE LAS FASES DEL PROCESO DE INCORPORACION Y PROMOCION AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 9. VALIDAR LA ESTRUCTURA, CONTENIDO E INTEGRIDAD DE LA BASE DE DATOS DE LOS DOCENTES INCORPORADOS Y PROMOVIDOS AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 10. VALIDAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE OSTENTEN NIVEL DE CARRERA MAGISTERIAL SEA EL QUE LE CORRESPONDE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. VALIDAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE REALICEN A PLAZAS CON CARRERA MAGISTERIAL CUENTEN CON EL SOPORTE PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE. 12. APOYAR A LAS DIFERENTES AREAS QUE REALIZAN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE TRAMITE DE MOVIMIENTOS Y PAGO PARA EL CONCEPTO DE CARRERA MAGISTERIAL. 13. GESTIONAR Y TRAMITAR LA AUTORIZACION PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS DICTAMINADAS INCORPORADAS Y PROMOVIDAS. 14. GESTIONAR Y TRAMITAR LA INCORPORACION DEL CONCEPTO DE CARRERA AL SISTEMA DE NOMINA, ASI COMO EL PAGO RESPECTIVO. 15. VALIDAR Y TRAMITAR LAS DIFERENTES SOLICITUDES/RECLAMOS DE PAGO REFERENTES A CARRERA MAGISTERIAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: ADMINISTRACION E INFORMATICA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION Y SISTEMAS DE INFORMACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CUATRO AÑOS 1. RECURSOS HUMANOS. 2. INFORMATICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: CUATRO AÑOS 1. CARRERA MAGISTERIAL. 2. MANEJO DE BASES DE DATOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000. 2. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO. 3. RECURSOS HUMANOS-GESTION DE LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INCIDENCIAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000516-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR LA DIFUSION ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS, LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRAMITES E INCIDENCIAS Y PROPORCIONAR ASESORIA. - PROPONER MEDIDAS PARA LA SIMPLIFICACION DE LOS TRAMITES DE REGISTRO, VALIDACION Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL. - VERIFICAR QUE LA VALIDACION DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS SE HAYAN EFECTUADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - CONTROLAR Y EVALUAR LA INTEGRACION, DEPURACION Y ACTUALIZACION DE LOS PADRONES DE BASIFICACION PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS. - SUPERVISAR EN LA BASE DE DATOS Y EN LA TARJETA KARDEX LA APLICACION Y EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE BASIFICACION DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO. - CONTROLAR Y SUPERVISAR LA EMISION DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y DE BASIFICACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE BASIFICADO, ASI COMO SU ENTREGA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS. - EVALUAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS PADRONES DE REGULARIZACION ESCALAFONARIA PRESENTADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS, ASI COMO MANTENER EL CONTROL DE LOS MISMOS. - VERIFICAR LA APLICACION Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE REGULARIZACION ESCALAFONARIA EN LA BASE DE DATOS Y EN LA TARJETA KARDEX. - APLICAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES RESPONSABLES Y NIVELES EDUCATIVOS LOS DICTAMENES ESCALAFONARIOS EMITIDOS POR LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON. - VERIFICAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTRO DE TRABAJO APROBADOS POR LAS SUBCOMISIONES MIXTAS RESPECTIVAS, DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL D.F., ASI COMO LOS CAMBIOS INTERESTATALES QUE AUTORICE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - COMUNICAR A LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. LOS RESULTADOS DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO PROCEDENTES. - LLEVAR EL CONTROL Y SUPERVISAR LA ASIGNACION DE PLAZAS A LOS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS NORMALES SUPERIORES DEL D.F.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL		AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.		
		GRADO DE AVANCE: TITULADO		CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA Y CONTADURIA.		
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CUATRO AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: CUATRO AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. GESTION ADMINISTRATIVA.				
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO				
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 2. HERRAMIENTAS DE COMPUTO.				
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO				
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR				
	CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.				
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE ADMINSTRACION					
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000429-E-C-K					
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES			UNA	
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)					
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE		MEXICO, D.F.		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA					

FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR CON LAS AREAS LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS EN PRODUCCION (SIBISEP, SIEPPE) Y NUEVOS DESARROLLOS (NETSAID). - COORDINAR EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS, ESTIMAR LOS TIEMPOS NECESARIOS PARA SU REALIZACION Y DEFINIR JUNTO CON LOS USUARIOS LAS PRIORIDADES DE ATENCION. - PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POA, PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES MANE, PROGRAMA ANUAL DE INVERSION MAI Y PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PAT. - REALIZAR LAS MODIFICACIONES A LOS MODELOS DE DATOS DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN PRODUCCION (SIBISEP, SIEPPE) Y NUEVOS DESARROLLOS (NETSAID). - SUPERVISAR EL ANALISIS Y CODIFICACION DE LAS MODIFICACIONES A LOS SISTEMAS EN PRODUCCION. - SUPERVISAR LA REALIZACION DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS PARA LA ADMINISTRACION. - COORDINAR LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION DE LAS NUEVAS VERSIONES DE LOS SISTEMAS EN PRODUCCION. - REALIZAR EL ANALISIS Y DEFINICION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS NUEVOS COMPONENTES DE SOFTWARE DE SISTEMAS INFORMATICOS EN PRODUCCION (SIBISEP, SIEPPE) Y NUEVOS DESARROLLOS (NETSAID). - DISEÑAR LOS MODELOS DE DATOS DE LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS A DESARROLLAR. - SUPERVISAR EL DISEÑO, CODIFICACION Y DOCUMENTACION DE LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS A DESARROLLAR.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA Y ELECTRICA Y ELECTRONICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CUATRO AÑOS - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. - CIENCIA DE LOS ORDENADORES. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: CUATRO AÑOS - DISEÑO DE SISTEMAS DE CALCULO. - INFORMATICA. - BANCOS DE DATOS. - LENGUAJES DE PROGRAMACION. - TEORIA DE LA PROGRAMACION. - SISTEMAS DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES.	
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS. - TRABAJO EN EQUIPO.	

	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION.		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.		
	OTROS	INGLES BASICO (LEER, HABLAR Y ESCRIBIR) Y LENGUA INDIGENA (LEER, HABLAR Y ESCRIBIR).		
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.			
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INFORMACION ESTADISTICA			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000425-E-C-K			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES		UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR LA CONSOLIDACION DE LA ESTADISTICA EDUCATIVA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA EL PROCESO DE EMISION DE LA ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. 2. ORGANIZAR LA GENERACION DE EJEMPLARES DEL PRONTUARIO EJECUTIVO QUE SE PUBLICAN EN EL SITIO WEB, PARA EL PROCESO DE ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. 3. ORGANIZAR LA GENERACION DE INDICADORES BASICOS DE EFICIENCIA TERMINAL, DESERCCION Y POBLACION DE ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, FEDERALES Y PARTICULARES, PARA ESTABLECER PARAMETROS DE COMPARACION. 4. ORGANIZAR LA REVISION Y VERIFICACION DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS FORMATOS ESTADISTICOS DEL SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL (FORMATO 911) PARA SU MEJORAMIENTO Y LLENADO EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO EN EL DISTRITO FEDERAL. 5. ORGANIZAR LA GENERACION DE LAS BASES AUTORIZADAS DE CATALOGOS BASICOS A UTILIZAR (EL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO Y DE INTEGRACION TERRITORIAL) EN EL SISTEMA DE ESTADISTICAS CONTINUAS, ENVIARLOS A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, PARA SU INTEGRACION EN EL PROCESO DE ESTADISTICAS DE INICIO Y FIN DE CURSOS. 6. ORGANIZAR LA VERIFICACION DE LA ESTADISTICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LAS DISTINTAS PUBLICACIONES OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LA FEDERACION, PARA IDENTIFICAR INCONSISTENCIAS Y CORREGIR, EN SU CASO.			

	7. ORGANIZAR LAS ACTUALIZACIONES SOLICITADAS QUE SEAN PROCEDENTES AL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO (MOVIMIENTOS DE ALTAS BAJAS Y CAMBIOS DE ESCUELAS Y AREAS ADMINISTRATIVAS). 8. ORGANIZAR LAS ACTUALIZACIONES SOLICITADAS Y QUE SEAN PROCEDENTES AL CATALOGO DE INMUEBLES ESCOLARES -CIE- (MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE EDIFICIOS E INMUEBLES). 9. PARTICIPAR EN EL SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL E IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE CENSOS DE INFORMACION (CENSOS ECONOMICOS, COLONIAS, CEDULAS E IDENTIFICACION, ETC.). 10. COORDINAR LA ATENCION Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE REALIZAN AUTORIDADES LEGALES, CIVILES O JUDICIALES CON RELACION A LA UBICACION Y LOCALIZACION DE PERSONAS EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, BUSCANDO EN LA BASE DE DATOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 11. COORDINAR LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACION (SISI) DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (IFAI). 12. ORGANIZAR LA GENERACION DE LOS INDICES DE MARGINALIDAD ASOCIADOS A LAS ESCUELAS PUBLICAS EN EL ENTORNO SOCIAL-ECONOMICO UTILIZANDO INFORMACION DEL CONAPO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: MATEMATICAS-ACTUARIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CUATRO AÑOS 1. ESTADISTICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: CUATRO AÑOS 1. ANALISIS DE DATOS 2. FUNDAMENTOS DE INFERENCIA ESTADISTICA 3. TECNICAS DE INFERENCIA ESTADISTICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. 2. LECTURA DEL INGLES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO (LEER, HABLAR Y ESCRIBIR)	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS ACADEMICO ADMINISTRATIVOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000060-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- DESARROLLAR Y PROPONER SISTEMAS INFORMATICOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION GENERADA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. - DESARROLLAR Y PROPONER MODELOS DE INFORMACION PARA LA CONSTRUCCION DE APLICACIONES DE COMPUTO, QUE APOYEN LA REALIZACION DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LOS CENTROS ESCOLARES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF. - DESARROLLAR SISTEMAS INFORMATICOS COMO INSTRUMENTOS DE APOYO PARA EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DE MANDO DE LOS NIVELES EDUCATIVOS. - COORDINAR LA INTEGRACION DEL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA DEL DISTRITO FEDERAL. - SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LOS NIVELES EDUCATIVOS. - SUPERVISAR LA INTEGRACION DE INFORMACION A TRAVES DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE EDUCACION BASICA Y NORMAL, ASI COMO MANTENER EL CONTROL E INTEGRIDAD DE LOS MISMOS Y SUS PRODUCTOS. - ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS APLICACIONES DE COMPUTO, ASI COMO SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS MISMOS. - COORDINAR LAS ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION REFERENTES A LAS APLICACIONES DE COMPUTO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CUATRO AÑOS - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. - CIENCIA DE LOS ORDENADORES. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: CUATRO AÑOS - DISEÑO DE SISTEMAS DE CALCULO. - BANCOS DE DATOS. - INFORMATICA. - SISTEMAS DE ADMINISTRACION, DISEÑO Y COMPONENTES. - LENGUAJES DE PROGRAMCION. - TEORIA DE LA PROGRAMACION.	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. INGENIERIA DE SOFTWARE. 2. INTERNET.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO (LEER, HABLAR Y ESCRIBIR).	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000607-E-C-6		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION Y, EN SU CASO, LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO. 4. COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL; Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION. 6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION. 8. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		

	9. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL. 10. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA PERCEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DE MOBILIARIO ASIGNADO. 11. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIOS MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA. 12. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE. 13. LLEVAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS E INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA Y ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CUATRO AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: CUATRO AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. 4. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000063-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION Y, EN SU CASO, LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO. 4. COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL; Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION. 6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION. 8. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL. 10. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO. 11. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA. 12. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE. 13. LLEVAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS E INGENIERIA Y TECNOLOGIA.	
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA Y EDUCACION.	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CUATRO AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: CUATRO AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. 4. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.		
		HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. PROGRAMACION-PRESUPUESTACION. 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
	CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BAJAS Y DESTINO FINAL			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000550-E-C-N			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES		UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			

FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS APLICABLES PARA LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES. 2. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES APLIQUEN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INVENTARIOS, RESPECTO A LA BAJA, DONACIONES, CONTRATOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, ENAJENACION, Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES. 3. COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., DE LOS MOVIMIENTOS DE AFECTACION AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS A TRAVES DE SIBI SEP, PARA MANTENER ACTUALIZADO SUS REGISTROS DE INVENTARIO. 4. PROPONER LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 5. ASEGURAR QUE SE SOLICITE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES NO UTILES, PARA LA ACTUALIZACION DE SU INVENTARIO. 6. ATENDER LAS SOLICITUDES DE BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD O INAPLICACION EN EL SERVICIO PARA REALIZAR SU DESALOJO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES ESCOLARES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y, EN SU CASO, DETERMINAR SU DESTINO FINAL. 7. DOCUMENTAR Y FORMALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE CAMBIO DE ADSCRIPCION DE BIENES MUEBLES REUTILIZABLES ENTREGADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, DIFUNDIENDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES, PARA PRESENTARLO EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE DE BIENES MUEBLES Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CASOS AUTORIZADOS. 9. CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS DE DESTINO FINAL POR DESTRUCCION, DONACION, ENAJENACION, DACION DE PAGO, TRANSFERENCIA Y PERMUTA DE LOS BIENES MUEBLES NO UTILES. 10. ANALIZAR LA OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DESALOJO, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES, Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA, DESARROLLANDO PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EVALUACION EN MATERIA DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 11. TRAMITAR LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO, ACCIDENTE O DESTRUCCION A FIN DE SOLICITAR LA DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES Y, EN SU CASO, LA EJECUCION O PAGO DEL BIEN. 12. REVISAR LA DOCUMENTACION PARA DICTAMINAR EL ESTADO FISICO DE LOS BIENES PARA SU BAJA Y DESALOJO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 13. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ENAJENACION DE LOS BIENES MUEBLES, PARA RECUPERAR PARTE DEL VALOR DE LOS BIENES DADOS DE BAJA O PARA APOYAR A OTRAS INSTITUCIONES MEDIANTE DONACIONES. 14. ELABORAR E INTEGRAR LA INFORMACION EN MATERIA DE BAJA DE INVENTARIOS A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS Y EMITIR REPORTES. 15. ELABORAR INFORMES ESPECIFICOS QUE REQUIERAN LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA DE INVENTARIOS.
----------------------------------	---

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	AREA DE ESTUDIO:	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA Y CIENCIAS NATURALES EXACTAS.	
		GRADO DE AVANCE:	CARRERA:	
		TITULADO	ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA Y CONTADURIA.	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.		
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. SERVICIOS GENERALES. 2. LENGUAJE CIUDADANO LENGUAJE CLARO		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.			
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y FIDEICOMISOS			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000490-E-C-O			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES		UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPORCIONAR ASESORIA EN MATERIA DE PRESUPUESTO, FINANZAS Y FIDEICOMISOS PUBLICOS NO CONSIDERADOS ENTIDADES PARAESTATALES A LA COORDINACION SECTORIAL DE MANERA PERMANENTE. 2. INSTRUMENTAR Y EN SU CASO ASESORAR EN LA OPERACION DE LOS TRAMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS OPERADOS PARA LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. 3. DIFUNDIR EL MARCO JURIDICO EN MATERIA PRESUPUESTARIA, FINANCIERA Y DE FIDEICOMISOS PUBLICOS NO CONSIDERADOS ENTIDADES PARAESTATALES, ASI COMO VIGILAR SU APLICACION EN LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.			

	4. REVISAR LA EMISION DE DISPOSICIONES, NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO, FIANZAS Y FIDEICOMISOS PUBLICOS NO CONSIDERADOS ENTIDADES PARAESTATALES, POR LO ORGANOS NORMATIVOS E IDENTIFICAR LAS APLICABLES A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. 5. ACTUALIZAR EL ACERVO NORMATIVO RELATIVO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONFORME A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS NORMATIVOS. 6. ANALIZAR Y COMPILAR LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. 7. ELABORAR LA DOCUMENTACION SOPORTE PARA GESTIONAR EL ALTA Y RENOVACION DEL REGISTRO DE LOS FIDEICOMISOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 8. ANALIZAR QUE LA OPERACION DE LOS FIDEICOMISOS, ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, EN MATERIA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA, SE AJUSTE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 9. INTEGRAR LAS CARPETAS DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LOS COMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS, DE ACUERDO CON LA INFORMACION ENVIADA POR LAS AREAS INVOLUCRADAS. 10. ELABORAR LA DOCUMENTACION PARA EL CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, POR LOS COMITES TECNICOS DE LOS FIDEICOMISOS COORDINADOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. 11. ANALIZAR EL IMPACTO QUE TIENE PARA LA OPERACION DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, RELACIONADAS CON LA MATERIA PRESUPUESTARIA FINANCIERA, ASI COMO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y FIDEICOMISOS. 12. ENVIAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LAS LEYES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS, DECRETOS Y DEMAS DOCUMENTOS NORMATIVOS APLICABLES QUE SE PUBLICAN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION O QUE EMITAN LOS ORGANOS NORMATIVOS, QUE REGULAN E IMANTEN SU OPERACION. 13. ANALIZAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO ADMINISTRATIVO, LOS PROYECTOS DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS ELABORADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	AREA DE ESTUDIO:
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE:	CARRERA:
		TITULADO	DERECHO, ADMINISTRACION Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS 1. DERECHO Y LEGALIZACION NACIONALES. 2. TEORIA Y METODOS GENERALES. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS 1. DERECHO ADMINISTRATIVO. 2. DERECHO CIVIL. 3. LEGISLACION. 4. DERECHO PUBLICO.	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS	
		2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. AUDITORIA INTERNA.	
		2. AUDITORIA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMAS VALORADAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000483-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL, CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD POR CUENTA BANCARIA PARA LA ELABORACION DE FORMAS VALORADAS A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS.		
	2. ELABORAR REPORTES QUINCENALES DE EXISTENCIAS DE FORMAS VALORADAS POR INSTITUCION Y CUENTA BANCARIA.		
	3. CONCILIAR CON EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS LAS SOLICITUDES RECIBIDAS.		
	4. REGISTRAR LOS CHEQUES QUE SE RECIBAN COMO CANCELADOS Y OTORGAR NUEVAS FORMAS PARA REEXPEDICION.		
	5. REGISTRAR Y CONCILIAR CHEQUES INUTILIZADOS Y UTILIZADOS POR INSTITUCION Y CUENTA BANCARIA DE LOS PAGOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS.		
	6. ELABORAR REPORTES MENSUALES POR INSTRUCCION Y CUENTA BANCARIA DE LOS CHEQUES CANCELADOS INUTILIZADOS Y UTILIZADOS.		
	7. ELABORAR REPORTES MENSUALES DE LA ANTIGÜEDAD DE LOS CHEQUES.		
	8. SOLICITAR LA AUTORIZACION DE DESTRUCCION DE CHEQUES A LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	AREA DE ESTUDIO:
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE:	CARRERA:
		TITULADO	ADMINISTRACION, CONTADURIA Y ECONOMIA.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS 1. CONTABILIDAD ECONOMICA. 2. ORGANIZACION Y DESARROLLO DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS 1. CONTABILIDAD FINANCIERA. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.		
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
	HABILIDADES TECNICAS	1. AUDITORIA INTERNA. 2. AUDITORIA FINANCIERA.		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.			
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000482-E-C-O			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES		UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REVISAR Y EJECUTAR LOS ARCHIVOS DE PROTECCION DE CHEQUES Y DISPERSION A TARJETA DE DEBITO CONFORME A LOS OFICIOS DE SOLICITUD. 2. VERIFICAR LOS RECHAZOS POR INSTITUCION BANCARIA QUE SURJAN EN ENVIO, VALIDACION Y APLICACION POR DISPERSION A TARJETA DE DEBITO E INFORMAR AL AREA DE INFORMATICA PARA LO CONDUCENTE. 3. REVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECHAZOS PARA FUTURAS SOLICITUDES DEL NUEVO DEPOSITO. 4. ELABORAR LAS TRANSFERENCIAS DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES CONFORME AL INFORME RECIBIDO Y A LAS FECHAS ESTABLECIDAS. 5. REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES CONFORME AL INFORME RECIBIDO Y A LAS FECHAS ESTABLECIDAS. 6. ENTREGAR EL COMPROBANTE BANCARIO DE LOS PAGOS REALIZADOS PARA SU REGISTRO EN NOMINA. 7. INTEGRAR LA BASE DE DATOS DE LOS CHEQUES PROTEGIDOS, DEPOSITOS Y RETIROS REALIZADOS EN EL MES.			

	8. VERIFICAR QUE SE DE SEGUIMIENTO A LOS CHEQUES CANCELADOS, EN TRANSITO Y CON DIFERENCIAS DE IMPORTE EN EL MONTO DEL COBRO. 9. VERIFICAR LA CONCENTRACION DE INFORMACION EN LOS AUXILIARES, CONCENTRADOS Y CONTROLES MENSUALES NECESARIOS. 10. VERIFICAR LOS IMPORTES REPORTADOS EN LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS Y ELABORACION DE CHEQUES. 11. PROGRAMAR Y REALIZAR LOS PAGOS SOLICITADOS. 12. ENTREGAR EL COMPROBANTE BANCARIO EN LOS PAGOS REALIZADOS PARA SU REGISTRO CONTABLE. 13. BLOQUEAR EN LOS SISTEMAS BANCARIOS Y REPORTAR A CENTROS COMERCIALES LOS CHEQUES REPORTADOS COMO ROBADOS O EXTRAVIADOS. 14. REPORTAR SEMANALMENTE LA SITUACION QUE GUARDAN LOS CHEQUES REPORTADOS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL D.F.				
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.		
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CONTADURIA Y ECONOMIA.		
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS 1. AUDITORIA. 2. CONTABILIDAD ECONOMICA. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD FINANCIERA. 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.			
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO			
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. AUDITORIA INTERNA. 2. AUDITORIA FINANCIERA.			
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO			
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.				
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS				
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000613-E-C-O				
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA		

SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION 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 MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINA DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA). 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL. 8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL 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 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCICIO ANUAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, FINANZAS Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. CONTABILIDAD ECONOMICA. 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 2. CONTABILIDAD FINANCIERA. 3. CONTABILIDAD. 4. GESTION ADMINISTRATIVA.	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 2. AUDITORIA FINANCIERA.		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.			
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000407-E-C-M			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES		UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA EN EL SISTEMA ELECTRONICO. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 9. REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS.			

	10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS. 11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS. 14. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION. 16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS E INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA Y DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. GESTION ADMINISTRATIVA. 3. SELECCION DE PERSONAL. 4. PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS. 5. ORGANIZACION DEL TRABAJO. 6. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL. 7. CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 8. ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. 9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO. 10. RELACIONES LABORALES.	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 2. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONAL Y DESARROLLO.		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.			
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000408-E-C-O			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES		UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION 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 MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINA DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA). 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL.			

	8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION 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 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCICIO ANUAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, FINANZAS Y CIENCIAS POLITICAS PUBLICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 2. CONTABILIDAD FINANCIERA 3. CONTABILIDAD 4. GESTION ADMINISTRATIVA	
		HABILIDADES GERENCIALES 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 2. AUDITORIA FINANCIERA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000084-E-C-N		

NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES		UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION. 4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. 5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL. 6. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION GENERAL. 8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO ETC.); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. 9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO. 10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL. 11. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL.			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES E INGENIERIA Y TECNOLOGIA.	
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, ARQUITECTURA DERECHO E INGENIERIA.	

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS 1. SERVICIOS PUBLICOS. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.		
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.		
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 2. SERVICIOS GENERALES.		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.			
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000561-E-C-J			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES		UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 2. RECIBIR Y CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION A TRAVES DEL SISTEMA INTERNO DE SOLICITUDES DE INFORMACION (SISI), Y OTROS MEDIOS, ASI COMO LOS RECURSOS DE REVISION Y LAS RESOLUCIONES A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 3. VIGILAR QUE SE DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN TIEMPO Y FORMA. 4. ORIENTAR Y APOYAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA CLASIFICACION DE LA INFORMACION Y DE LOS SISTEMAS O BASES DE DATOS QUE CONTENGAN DATOS PERSONALES EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.			

	5. VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS EN VERSIONES PUBLICAS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE ARCHIVOS ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 7. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE ARCHIVOS ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 8. ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE TRAMITE Y DE CONCENTRACION DOCUMENTAL. 9. GESTIONAR EL REGISTRO DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ANTE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA. 10. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CALIDAD Y AHORRO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 11. PROPONER ESTRATEGIAS EN MATERIA DE AHORRO PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS IMPLEMENTEN. 12. APOYAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE CALIDAD BASADO EN LA MEJORA CONTINUA. 13. LLEVAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EN MATERIA DE CALIDAD Y AHORRO IMPLEMENTADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO Y ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. DERECHO PUBLICO. 3. DERECHO ADMINISTRATIVO.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. CONTROL Y EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO. 2. ATENCION A LA CIUDADANIA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
	CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCION Y DISTRIBUCION (SAID)		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000503-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DISEÑAR Y ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES LOS ESCENARIOS DE MICRO PLANEACION PARA CONOCER LA DEMANDA Y OFERTA POR NIVEL EDUCATIVO. 2. VALIDAR, INTEGRAR Y PROCESAR LAS BASES DE DATOS DE OFERTA Y DEMANDA EDUCATIVA, CON LA INFORMACION DERIVADA DEL PROCESO DE PREINSCRIPCIONES DE 2o., 3ER. GRADO DE PREESCOLAR, 1o. DE PRIMARIA Y DE SECUNDARIA. 3. SUPERVISAR Y APLICAR EN LAS BASES DE DATOS, LA INFORMACION REQUERIDA PARA ACTUALIZAR LOS CATALOGOS DE LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS (COSE), CATALOGO DE ESCUELAS Y LOCALIDADES CERCANAS DE CADA PLANTEL, CATALOGO DE ESCUELAS POR LOCALIDAD (CEL) Y CATALOGO DE LOCALIDADES DEL D.F. 4. CONFRONTAR LA OFERTA Y DEMANDA EDUCATIVA DE CADA NIVEL DE EDUCACION BASICA, PARA GENERAR LOS ESCENARIOS DE MICRO PLANEACION QUE SEAN NECESARIOS CON EL PROPOSITO DE LLEVAR A CABO LA ASIGNACION. 5. DISTRIBUIR EL IDANIS A LOS PLANTELES Y TURNOS EN QUE PRESENTARAN LOS ASPIRANTES EL EXAMEN DE INGRESO A PRIMERO DE SECUNDARIA. 6. PARTICIPAR EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES EN LA IMPRESION DE LOS FORMATOS PARA LA APLICACION DEL IDANIS. 7. PROCESAR LA INFORMACION GENERADA EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE PREINSCRIPCION, SOLICITUDES DE CAMBIO Y SOLICITUDES EXTEMPORANEAS PARA LA ASIGNACION DE ASPIRANTES A EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LA BASES DE DATOS. 8. PROCESAR LA INFORMACION DEL IDANIS PARA OBTENER LA CALIFICACION POR ASPIRANTE. 9. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS E INSCRIPCIONES EXTEMPORANEAS A PRIMER GRADO DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA. 10. LIBERAR LOS LUGARES DE LOS ASPIRANTES QUE NO CONFIRMARON SU PREINSCRIPCION. 11. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS PARA EL CAMBIO DE ALUMNOS DE PLANTEL Y TURNO, ASI COMO DE INSCRIPCIONES EXTEMPORANEAS. 12. IMPRIMIR Y DIFUNDIR LOS INFORMES Y LISTADOS DE LAS INSCRIPCIONES EXTEMPORANEAS Y CAMBIOS EN EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA. 13. ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LOS PLANTELES QUE SERVIRAN DE SEDE PARA LLEVAR A CABO LOS PROYECTOS DE ESCUELAS DE CALIDAD, MEDICION DE ESTANDARES NACIONALES LEVANTAMIENTO DE DATOS PARA LA EVALUACION DE EDUCACION PRIMARIA.		

	14. ADMINISTRAR, DEPURAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS RECLUTADORES PARA REGISTRAR SU PARTICIPACION EN CADA PROYECTO, ASI COMO LA DE LOS PRESUPUESTOS Y NOMINAS DE LOS PARTICIPANTES EN CADA UNO DE LOS MISMOS. 15. IMPRIMIR LA PAPELERIA NECESARIA PARA EL BUEN DESARROLLO Y FIN DE CADA PROYECTO TALES COMO OFICIOS DE APLICADORES, DE COORDINADORES, PARA DAR AVISO A LAS ESCUELAS QUE FUNGIRAN COMO SEDES, A LOS DIRECTORES DE LAS MISMAS, CHEQUES PARA EL PAGO DE LOS PARTICIPANTES EN CADA PROYECTO, ETC.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ECONOMIA, EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, MATEMATICAS Y ACTUARIA Y CONTADURIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ECONOMIA SECTORIAL. 3. ESTADISTICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES E INDIVIDUALES. 3. ANALISIS DE DATOS.	
		HABILIDADES GERENCIALES 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS 1. PLANEACION DE LA EDUCACION. 2. ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	
		IDIOMAS EXTRANJEROS NO REQUERIDO	
		OTROS MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
	CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO SISTEMAS DE AREAS CENTRALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000602-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ESTABLECER CON LOS USUARIOS LA DEFINICION DE LOS REQUERIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS. 2. REALIZAR EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS Y DEFINIR CON LAS AREAS LA PRIORIDAD Y SECUENCIA DE ATENCION. 3. SUPERVISAR Y, EN SU CASO, PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y CODIFICACION DE LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES DEFINIDAS EN EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS. 4. ESTABLECER CON LOS USUARIOS LA DEFINICION DE LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS, APOYANDOSE EN LA CONSTRUCCION DE PROTOTIPOS QUE SIMULEN LA FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS DEMANDADOS. 5. SUPERVISAR A LOS PROGRAMADORES Y PARTICIPAR EN EL ANALISIS, DISEÑO Y CODIFICACION DE LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS. 6. DEFINIR Y REALIZAR LAS PRUEBAS A LOS SISTEMAS PARA VALIDAR LA FUNCIONALIDAD Y CONSISTENCIA DE LOS DIFERENTES COMPONENTES DE SOFTWARE QUE LO INTEGRAN. 7. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES. 8. ESTABLECER LAS CARGAS DE TRABAJO DEL PERSONAL A SU CARGO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Y CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA Y ELECTRICA Y ELECTRONICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 3. COMPUTACION E INFORMATICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS 4. DISEÑO DE SISTEMAS DE CALCULO. 5. BANCOS DE DATOS. 6. INFORMATICA. 7. SISTEMAS DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES. 8. LENGUAJES DE PROGRAMACION. 9. CIENCIAS EN COMPUTACION.	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000424-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. GENERAR ARCHIVO DE LAS BOLETAS DE EVALUACION DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, Y PONERLO A DISPOSICION DEL AREA RESPONSABLE PARA SU IMPRESION. 2. GENERAR LAS HOJAS OPTICAS PARA DIFERENTES EVALUACIONES DE DISTINTOS PROGRAMAS (OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO, PRIMAVERA DE LAS MATEMATICAS, EXAMEN PILOTO DEL IPN, ETC.). 3. INTEGRAR, COMO AREA RESPONSABLE, EL USO DEL CURP EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 4. GENERAR ARCHIVO DE LOS CERTIFICADOS DE TRAMITACION DE ESTUDIOS DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, Y PONERLO A DISPOSICION DEL AREA RESPONSABLE PARA SU IMPRESION. 5. REALIZAR LA CONFRONTA CON EL AREA NORMATIVA PARA IDENTIFICAR USO Y DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACION. 6. REALIZAR LA CONFRONTA CON EL AREA NORMATIVA PARA IDENTIFICAR USO Y DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACION. 7. GENERAR EL LIBRO RESUMEN DEL USO Y DESTINO FINAL DE CADA DOCUMENTO INVOLUCRADO.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, E INGENIERIA Y TECNOLOGIA.	
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA Y ELECTRICA Y ELECTRONICA.	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS 1. BANCOS DE DATOS. 2. LENGUAJE DE PROGRAMACION. 3. TEORIA DE LA PROGRAMACION		
		HABILIDADES GERENCIALES 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.		
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. 2. TECNOLOGIA DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES. 3. LECTURA DEL INGLES.		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.			
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE INTERNET Y CORREO ELECTRONICO			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000422-E-C-K			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES		UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			

FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE CONEXION A INTERNET A LOS PLANTELES DE LA AFSEDF. 2. ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE BANDA ANCHA EN LOS PLANTELES. 3. ADMINISTRAR REDES INTERNAS Y EXTERNAS Y PROTOCOLOS DE INTERNET. 4. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA AFSEDF LAS POLITICAS DE PRODUCTOS PERMITIDOS SOBRE LOS MEDIOS DE COMUNICACION, DEPENDIENTES DEL CONSUMO DE BANDA ANCHA. 5. MANTENER EN OPERACION LOS SERVIDORES Y SERVICIOS DE CORREO ELECTRONICO. 6. GESTIONAR Y ASIGNAR LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO. 7. LLEVAR EL CONTROL DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMUNICACIONES Y ELECTRONICA Y COMPUTACION E INFORMATICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS 1. CIENCIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS 1. ENLACE DE MICROONDAS. 2. COMUNICACIONES Y TELEFONIA.	
		HABILIDADES GERENCIALES 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. 2. REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION DE NUEVOS PROYECTOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000080-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION, ASI COMO SU INCORPORACION EN INTERNET. 2. VERIFICAR LA CONGRUENCIA DE LA INFORMACION PROCESADA CON LA INFORMACION ESTADISTICA DEL CICLO ESCOLAR. 3. ORGANIZAR LA INTEGRACION DE PAQUETES DE INFORMACION POR NIVEL EDUCATIVO PARA SU ENTREGA. 4. COORDINAR Y DESARROLLAR LA GENERACION DE HOJAS DE LECTURA OPTICA PARA DIFERENTES EVALUACIONES, ASI COMO LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA FACILITAR LA CALIFICACION Y LA ENTREGA DE RESULTADOS. 5. PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO INFORMATICO PARA EL APOYO DE TRABAJOS INTERINSTITUCIONALES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA Y CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION INFORMATICA, INGENIERIA Y ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 3. INVESTIGACION OPERATIVA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS 1. DISEÑO DE SISTEMAS DE CALCULO. 2. BANCO DE DATOS. 3. INFORMATICA. 4. CIBERNETICA. 5. SISTEMAS DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES. 6. LENGUAJES DE PROGRAMACION. 7. TEORIA DE LA PROGRAMACION. 8. FORMULACION DE SISTEMAS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. 2. TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES BASICO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000313-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION 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 MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS, HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA). 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL. 8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS, CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EJERCICIO ANUAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, FINANZAS Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. CONTABILIDAD ECONOMICA. 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 2. CONTABILIDAD FINANCIERA. 3. CONTABILIDAD. 4. GESTION ADMINISTRATIVA.		
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.		
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. 2. AUDITORIA FINANCIERA.		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.			
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000312-E-C-M			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES		UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA EN EL SISTEMA ELECTRONICO. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y, EN SU CASO, REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.			

	8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 9. REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS. 10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO Y, EN SU CASO, ASESORARLOS. 11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA. 12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA. 13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS. 14. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA. 15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION. 16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS E INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA Y DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: TRES AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: TRES AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. GESTION ADMINISTRATIVA. 3. SELECCION DE PERSONAL. 4. PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS. 5. ORGANIZACION DEL TRABAJO. 6. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL. 7. CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 8. ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS. 9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO. 10. RELACIONES LABORALES.	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 2. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONAL Y DESARROLLO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.	
BASES DE PARTICIPACION		
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ASIMISMO SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION 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 PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO, Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL, ASI COMO PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICA PARA CADA CASO.	
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: 1. ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. 2. CURRICULUM VITAE DETALLADO Y ACTUALIZADO EN TRES CUARTILLAS. 3. DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA (SOLO SE ACEPTARA CEDULA Y/O TITULO PROFESIONAL Y PARA LOS CASOS EN LOS QUE EL PERFIL DEL PUESTO ESTABLEZCA EN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD, EL NIVEL DE PASANTES, DOCUMENTO OFICIAL QUE ASI LO ACREDITE). 4. IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). 5. CARTILLA MILITAR CON LIBERACION (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 45 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. 7. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	

	8. COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, PARA EL CONCURSO. 9. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx, POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL LA CUAL SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO SE REALIZARAN, A TRAVES DE www.trabajaen.gob.mx QUE LES ASIGNARA UN FOLIO PARA EL CONCURSO AL ACEPTAR LAS PRESENTES BASES, QUE SERVIRA PARA FORMALIZAR SU INSCRIPCION A ESTE E IDENTIFICARLOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO HASTA ANTES DE LA ENTREVISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON EL FIN DE ASEGURAR ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO PREVIO ACUERDO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, Y NOTIFICACION CORRESPONDIENTE A LOS ASPIRANTES A TRAVES DE LOS PORTALES www.trabajaen.gob.mx Y www.sepdf.gob.mx PODRAN MODIFICARSE LAS FECHAS INDICADAS CUANDO ASI RESULTE NECESARIO O EN RAZON DEL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTREN.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION DE CONVOCATORIA	MIERCOLES 10 DE DICIEMBRE DE 2008
	REGISTRO DE ASPIRANTES(EN LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx)	DEL 10/12/2008 AL 23/10/2008
	REVISION CURRICULAR (POR LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx)	DEL 10/12/2008 AL 23/10/2008
	ANALISIS DE PETICION DE REACTIVACIONES (FOLIO)	DEL 7/01/2009 AL 12/01/2009
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	A PARTIR DEL 13 DE ENERO DE 2009 Y DE ACUERDO AL CALENDARIO DE FECHAS Y HORARIOS DE PUBLICACION QUE SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
	EVALUACION DE HABILIDADES	A PARTIR DEL 21 DE ENERO DE 2009 Y DE ACUERDO AL CALENDARIO DE FECHAS Y HORARIOS DE PUBLICACION QUE SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
	COTEJO DOCUMENTAL	DEL 4 AL 5 DE FEBRERO
	ENTREVISTA	DEL 10/02/2009 AL 16/02/2009
	DETERMINACION DEL CANDIDATO GANADOR	MARTES 17 DE FEBRERO DE 2009
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES A LA EVALUACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCONTRARAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL www.sepdf.gob.mx A PARTIR DE LA FECHA DE LA PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx . LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DEL EXAMEN SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS HABILIDADES GERENCIALES-DIRECTIVAS, QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA www.spc.gob.mx .	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES RESPECTIVAS. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION MAXIMA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EVALUACIONES ANTERIORES Y QUE CONTINUEN VIGENTES SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS CAPACIDADES A EVALUAR.
SISTEMA DE PUNTUACION	LA ACREDITACION DE LA REVISION CURRICULAR, ASI COMO LA DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS SERAN INDISPENSABLES PARA CONTINUAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE QUE SE TRATE. EL RESULTADO GLOBAL MINIMO APROBATORIO PARA CADA CAPACIDAD GERENCIAL SERA DE 70. LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SERA DE 70. PARA EFECTOS DE CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS DIVERSOS EXAMENES Y EVALUACIONES SERAN CONSIDERADOS PARA ELABORAR EL LISTADO DE ASPIRANTES CON LOS RESULTADOS MAS ALTOS A FIN DE DETERMINAR EL ORDEN DE PRELACION, PARA LA ENTREVISTA DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES PONDERACIONES: DIRECTOR DE AREA: • EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 40% • EVALUACION DE HABILIDADES: 60% SUBDIRECTOR DE AREA: • EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 50% • EVALUACION DE HABILIDADES: 50% JEFE DE DEPARTAMENTO: • EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 80% • EVALUACION DE HABILIDADES: 20% ACREDITAR CON EL PERFIL Y EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDOS, Y LOS REQUISITOS LEGALES. DE NO ACREDITAR ESTOS REQUISITOS EL ASPIRANTE, NO PODRA SER CONSIDERADO EN EL LISTADO DE PRELACION PARA SER SUJETO DE ENTREVISTA. LOS RESULTADOS DE ENTREVISTA, QUE SE REGISTRARAN EN EL ACTA CORRESPONDIENTE, EN CUYO CASO LOS ASPIRANTES DEBERAN OBTENER EN ESTA AL MENOS 8 PUNTOS DE 10 POSIBLES PARA SER CONSIDERADOS FINALISTAS.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS A LO LARGO DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx Y EL PORTAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL www.sepdf.gob.mx IDENTIFICANDOSE CON EL NUMERO DE FOLIO ASIGNADO PARA CADA CANDIDATO.
DETERMINACION Y RESERVA	LOS ASPIRANTES QUE APRUEBEN LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS Y QUEDARAN INTEGRADOS A LA RESERVA DE ASPIRANTES DEL PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS, UNA VEZ QUE SE HAYA CERRADO EL PROCESO DE INICIACION AL PUESTO EL ASPIRANTE TENDRA CUATRO DIAS HABILES A PARTIR DE LA FECHA DE ESE CIERRE PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE REACTIVACION DE FOLIO, EN RIO NAZAS No. 23, PISO 6, COL. CUAUHEMOC, DELEG. CUAUHEMOC, C.P. 065000, MEXICO, D.F., EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE 9:00 A 16:00 HORAS. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR, CONSIDERANDO QUE PROCEDEN LAS REACTIVACIONES SOLO CUANDO EL DESCARTE DEL FOLIO SEA ORIGINADO POR CAUSAS NO IMPUTABLES AL ASPIRANTE, POR ERRORES EN LA CAPTURA DE LA INFORMACION U OMISIONES DEL OPERADOR DE INGRESO QUE SE ACREDITEN FEHACIENTEMENTE, JUICIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION: • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx DONDE SE OBSERVE SU FOLIO DE RECHAZO. • JUSTIFICACION DE POR QUE SE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR SU FOLIO. • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • INDICAR LA DIRECCION FISICA Y ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION, LA CUAL SERA EVALUADA Y RESUELTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTIVO. LA REACTIVACION DE FOLIOS NO SERA PROCEDENTE CUANDO LAS CAUSAS DE DESCARTE SEAN IMPUTABLES AL ASPIRANTE COMO: 1. LA RENUNCIA A CONCURSOS POR PARTE DEL ASPIRANTE; 2. LA RENUNCIA A CALIFICACIONES DE EVALUACIONES DE HABILIDADES; 3. LA DUPLICIDAD DE REGISTROS Y LA BAJA EN SISTEMAS IMPUTABLES AL ASPIRANTE. UNA VEZ PASADO EL PERIODO ESTABLECIDO NO SERAN RECIBIDAS LAS PETICIONES DE REACTIVACION.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA EN ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y EN LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.

DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA, EN CALLE RIO RHIN No. 9, PISO 4, COL. CUAUHEMOC, C.P. 06500, DELEG. CUAUHEMOC, MEXICO, D.F., EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO. 5. CUALQUIER ASPECTO NO PREVISTO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SERA RESUELTO POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
RESOLUCION DE DUDAS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PUESTOS Y EL DESARROLLO DEL PRESENTE CONCURSO, SE ENCUENTRAN DISPONIBLES, LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO fmendoza@sep.gob.mx Y mendozaj@sep.gob.mx Y EL TELEFONO 3601 1000, 3601 8400, EXTS. 18033 Y 18045 DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 Y DE 18:00 A 21:00 HRS.

México, D.F., a 23 de octubre de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Federal de
Servicios Educativos en el Distrito Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Lic. Benito Berrocal Peña

Rúbrica.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

TEMARIO PARA EL EXAMEN DE DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

TEMA I: AMBITO DE LOS RECURSOS MATERIALES

1. MARCO LEGAL
2. CONCEPTUALIZACION
3. SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES
4. EL GASTO PUBLICO

TEMA II: ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

1. MARCO LEGAL
2. PLANEACION
3. PROGRAMACION
4. PRESUPUESTACION
5. FASE DE ADJUDICACION
6. FASE DE CONTRATACION
7. ORGANIZACION, COORDINACION Y EJECUCION DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACION Y CONTRATACION

TEMA III: SERVICIOS GENERALES

1. DISPOSICIONES NORMATIVAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES
2. MARCO CONCEPTUAL
3. CLASIFICACION DE LOS SERVICIOS
4. CONTROL Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS GENERALES

TEMA IV: ALMACENES E INVENTARIOS

1. MARCO CONCEPTUAL
2. MARCO NORMATIVO
3. GESTION Y CONTROL DEL ALMACENAMIENTO
4. AFECTACION, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

TEMA V: OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS

1. MARCO NORMATIVO
2. PLANEACION
3. PROGRAMACION
4. PRESUPUESTACION
5. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION
6. EL CONTRATO DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS

TEMA VI: CONTRATOS Y OBLIGACIONES

1. CARACTERISTICAS DEL CONTRATO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
2. SISTEMAS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
3. NATURALEZA JURIDICA
4. INCUMPLIMIENTO
5. FIANZA

TEMA VII: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

1. MARCO CONSTITUCIONAL
2. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
3. FACULTADES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL
4. OBLIGACIONES DE LA DEPENDENCIA CONTRATANTE

TEMA VIII: ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

1. REGULACION CONSTITUCIONAL
2. LOS PODERES DE LA FEDERACION
3. ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL PODER EJECUTIVO
4. LEY ORGANICA DE LA ADMINSTRACION PUBLICA FEDERAL
5. SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
6. ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

BIBLIOGRAFIA

1. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
3. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
4. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
5. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
6. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
7. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
8. LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
9. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
10. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
11. REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
12. POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SEP
13. LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SEP
14. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
15. MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS

TEMARIO**Marco Normativo de la Administración Federal**

- Disposiciones generales, principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad y obligaciones en el servicio público, registro patrimonial de los servidores públicos.
- Disposiciones generales, obligaciones de transparencia, información reservada y confidencial, unidades de enlace y comités de información. Procedimiento de acceso ante la dependencia.
- Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal.
- Organos Desconcentrados.

Organización y Arquitectura de Computadoras

- Diseño Lógico.
- Procesadores y unidades de control.
- Memorias y su jerarquía.
- Dispositivos de Entrada/Salida y sus interfaces.
- Redes de computadoras.

Tecnologías de la información y la comunicación

- Conceptos de ingeniería de software y administración de aplicaciones.
- Antecedentes y metas de la ingeniería de software y de la administración de aplicaciones.
- Concepto de calidad y productividad en el desarrollo de software y administración de aplicaciones.
- Categorías de tamaños de proyectos de software.
- Ciclo de vida en el desarrollo de sistemas.
- Prototipos, lenguajes de cuarta generación.
- Desarrollo de sistemas usando case y lenguajes de cuarta generación.
- Concepto de Sistema de Información (SI)

- Implantación de sistemas y administración.
- Aseguramiento de calidad: prueba de módulos, integración de módulos y programas.
- Tipos de conversiones. Mantenimiento y administración del proceso de sistemas.
- Sistema de Información Administrativo (MIS)
- Sistema de apoyo para la toma de Decisiones (DDS)

Teoría de la Computación

- Teoría de autómatas y lenguajes.
- Especificación correcta de programas.
- Análisis de algoritmos.

Programación Orientada a Objetos

- Introducción
- Tipos Básicos, Clases y Objetos
- Construcción de GUIs
- Manejo de Excepciones
- Colecciones
- Entrada/Salida

Base de datos

- Componentes de un DBMS
- Modelos de datos
- Modelo relacional
- Normalización
- Implementación
- Consulta de bases de datos

Teoría General de Sistemas

- El enfoque de sistemas
- La organización como un sistema
- Sistemas administrativos

Sistemas de información administrativos.

- Fundamentos conceptuales
- Sistemas de información decisión, administrativos
- Planeación y desarrollo
- Aspectos organizacionales

Metodología para el Desarrollo de Sistemas de información

- Ciclo de vida de un sistema de información
- Fase de análisis y diseño
- Formulación, requerimientos y análisis
- Diseño conceptual (lógico)
- Diseño para la implementación
- Diseño Físico
- Fase de Implementación y operación
- Implementación
- Operación y monitoreo (evaluación)
- Modificación y adaptación

Metodología para el Análisis de Sistemas de información

- Análisis de ciclo de vida
- Análisis estructurado
- Prototipos

Análisis de requerimientos

- Análisis de requerimientos
- Compilación de información sobre uso de datos
- Análisis funcional de la Institución
- La entrevista y formatos
- Requerimientos de transformación de información
- Identificación de tareas
- Herramientas para formular y documentar requerimientos

Diseño conceptual

- Marco conceptual
- Representación de objetos
- Análisis jerárquico
- Modelo de entidades
- Atributos
- Representación gráfica

Componentes habilitadores SOA

- Gestión de Identidad –Identity Manager, Directory Server
- Gestión de procesos de negocio (BPM)-J Caps
- Gestión de acceso y federación - Access Manager y Federation Manager
- Servicios Web

Desarrollo de aplicaciones

- Java & Web Services
- XML
- UML

Administración de Sistemas y Redes

- Solaris
- Windows
- Red Hat
- Storage
- Mantenimiento de HW
- Mantenimiento de Servidor

Sistemas de Información Geográfico

- Aspectos generales.
- Definición de SIG
- Componentes de un SIG
- Funciones de los componentes de un SIG
- Información que se maneja en un SIG
- Agrupación de la información de los objetos en un SIG
- Base de datos geográfica.
- Aplicaciones de los sistemas de información geográfica
- Captura de la información
- Manejo de la información

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal D.O.F. 21 de enero de 2005.
- Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal D.O.F. 23 de agosto de 2005.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo (2007-2012).
- Ley General de Educación.
- Burch, John G. & Gary Grudnitski Diseño de sistemas de información Quinta Edición, Megabyte México, 1992.
- De Marco, Tom Structured Analysis and System Specification Yourdon Inc. New York, 1978.
- Gane, Chris and T. Sarson Análisis estructurado de Sistemas El Ateneo México, 1987.
- Laudon, Kenneth C. and Jane Price Laudon Management Information Systems Maxwell Macmillan.
- Internacional Editions 1990.
- Senn, James A. Análisis y diseño de sistemas de información Segunda edición, McGraw Hill.
- México, 1990.
- Warnier, Jean Dominique Logical Construction of Programs Van Nostrand Reinhold 1974.
- Whitten, Jeffrey L.; Lonnie D. Bentley & Victor M. Barlow Systems Analysis and Design. Methods Tercera edición, Irwin 1994.
- Yourdon, E. Techniques of Program Structure and Designs PrenticeHall Inc.
- Englewood Cliffs, 1975.
- Yourdon, E Análisis estructurado moderno Prentice Hall México, 1993.
- Arnold, Gosling and Holmes, The Java Programming Language, 3a. ed., Addison Wesley, 2000.
- ALLEN J Thomas and Michael S. Scott Mortoh. Information Technology and the Corporation of the 1990s. USA, Oxford University Press. 1994.
- ALAUDON C. Kenneth. And Jane P. Laudon. Management Information System, organization and Technology, USA, Macmillan, Third Edition, 1994.
- COHEN, Daniel, Sistemas de Información para la Toma de Decisiones, México, McGraw-Hill, 2a. edición. 1997.
- CORNELLA, Alfonso, Los recursos de información, ventaja competitiva de las empresas, España, McGraw-Hill, 1997, 196 pp.
- GIL, Ignacio Pechuán, Sistemas y tecnologías de la Información para la Gestión, España, McGraw-Hill, 1997, 280 pp. 14.
- LUCAS, HENRY C., Information Technology for Management, USA, McGraw-Hill 1998.
- Mèlèse, J Analyse Modulaire des Systèmes. Dunod París, 1996.
- SCOTT S. Morton Michael. The Corporation of the 1990s. information, Technology and Organizational Transformation, USA, Oxford University Pres, 1991.
- TAPSCOTT, Don and Art CASTON. Paradigm Shift, The New Promise of Information Technology. USA, McGraw-Hill, 1993.
- THIERAUF, F. Robert J. Sistemas de Información Gerencial para Control y Planificación. México, Limusa, 1994.

- WHITTEN, Deffrey L. et al.; Análisis y diseño de Sistemas de Información. España, McGraw-Hill, 3a. edición, 1996, 907 pp.
- L. Bertalanffy Von.- Teoría General de los Sistemas.- Fondo de Cultura Económico.
- Craig Larman, UML y Patrones.- Pearson/Prentice Hall.
- Jack Woodall.-Total Quality In Information Systems And Technology.-Hardcover, 1996).
- Bridget Somekh, Using Information Technology Effectively in Teaching and Learning: Studies in Pre-Service and In-Service Teacher Education, Kindle Edition.
- Deitel and Deitel, Java - How To Program, 6a. ed., Prentice-Hall, 2004.
- Decker y Hirshfield, Programación con Java, 2a. ed., Thomson Learning, 2001. 30.
- N. Wirth, Algoritmos + estructuras de datos = programas. Ed. Dossat, 1999.
- C. J. Date. An Introduction to Data Base Systems. Addison-Wesley, 2003.
- M. Ben-Ari. Understanding Programming Languages. John Wiley and Sons, 1996.
- B. W. Kernighan y D. M. Ritchie. El Lenguaje de Programación C. Prentice Hall Hispanoamericana, 1988.
- Tanenbaum y A. S. Woodhull, Operating Systems: Design and Implementation, Prentice-Hall 2006.
- V Aho. Compiladores, Principios, Técnicas y Herramientas. Addison-Wesley Longman, 2000.
- M. M. Mano. Lógica Digital y Diseño de Computadoras. Prentice-Hall, 1989.
- D. A. Patterson y J. L. Hennessy. Computer Organization & Design: The Hardware/Software Interface. Morgan Kaufmann Publisher, 1998.
- S. Tanenbaum. Computer Networks. Prentice Hall, 2002.
- D. Gries. The Science of Programming. Springer-Verlag, 1998.
- V. Aho, J. E. Hopcroft y J. D. Ullman. The Design and Analysis of Algorithms. Addison-Wesley, 1998.
- J. E. Hopcroft, R. Motwani y J. D. Ullman, Introduction to Automata Theory, Languages, and Computation, Addison-Wesley, 2000.
- J. Martin, Introduction to Languages and the Theory of Computation, McGraw-Hill, 2003.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

TEMARIO PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES DERECHO LABORAL

- 1.- Fundamento Constitucional
- 2.- Relación individual de trabajo
- 3.- Suspensión y rescisión de las relaciones de trabajo.
- 4.- Terminación de las relaciones de trabajo y sus Causas
- 5.- Jornada de trabajo.
- 6.- Salario.
- 7.- Vacaciones y Prima vacacional.
- 8.- Obligaciones y prohibiciones de los patrones y/o titulares de las dependencias o entidades y de los trabajadores
- 9.- Derecho de preferencia
- 10.- Derechos Escalafonarios
- 11.- Premios, Estímulos y Recompensas
- 12.- Sanciones

DERECHO COLECTIVO DEL TRABAJO

- 1.- Conceptos e instituciones
- 2.- Estatutos Sindicales
- 3.- La Huelga
- 4.- Riesgos de Trabajo
- 5.- Comisiones de Seguridad e Higiene y de Capacitación
- 6.- Calificación de las enfermedades producidas por el trabajo
- 7.- Condiciones Generales de Trabajo
- 8.- Prescripción y Términos para ejercitar las acciones laborales
- 9.- Prestaciones a los trabajadores de la SEP

DERECHO ADMINISTRATIVO

- 1.- Actos administrativos
- 2.- Recursos administrativos
- 3.- El Contencioso Administrativo
- 4.- Organización y Estructura de la Administración Pública Federal Centralizada y Descentralizada
- 5.- Desconcentración Administrativa
- 6.- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- 7.- Control y Vigilancia de la Administración Pública Federal
- 8.- Contratos y Convenios administrativos
- 9.- Derecho a la información pública
- 10.- Servicio Profesional de Carrera
- 11.- Carrera Magisterial

JUICIO DE AMPARO

- 1.- Principios y Bases
- 2.- Garantías Individuales
- 3.- Acción, Improcedencia y sobreseimiento
- 4.- Acto reclamado
- 5.- Suspensión del acto reclamado
- 6.- Informe Justificado
- 7.- Proceso del Juicio de Amparo
- 8.- Recursos
- 9.- Organos Jurisdiccionales
- 10.- Comisión Nacional de Derechos Humanos
- 11.- CONAPRED

MARCO JURIDICO

- 1.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 5 DE FEBRERO DE 1917 VIGENTE NOVIEMBRE 2008)
- 2.- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012. (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 31 DE MAYO DE 2007)
- 3.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 29 DE DICIEMBRE DE 1976)
- 4.- LEY GENERAL DE EDUCACION (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 13 DE JULIO DE 1993)
- 5.- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 28 DE DICIEMBRE DE 1963)
- 6.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO. (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 1o. DE ABRIL DE 1970)
- 7.- LEY DEL ISSSTE. (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 31 DE MARZO DE 2007)
- 8.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 13 DE MARZO DE 2002)
- 9.- LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 4 DE AGOSTO DE 1994)
- 10.- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 30 DE MARZO DE 2006)
- 11.- LEY DE AMPARO REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 CONSTITUCIONALES. (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 10 DE ENERO DE 1936)
- 12.- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 10 DE ABRIL DE 2003)
- 13.- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. (PUBLICADA EN EL D.O.F. EL 11 DE JUNIO DE 2002)
- 14.- CODIGO CIVIL FEDERAL. (PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 26 DE MAYO DE 1928)
- 15.- CODIGO PENAL FEDERAL. (PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 14 DE AGOSTO DE 1931)
- 16.- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. (PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 24 DE FEBRERO DE 1943)
- 17.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. (PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 21 DE ENERO DE 2005)

NOTA LAS ANTERIORES DISPOSICIONES DEBERAN CONTENER SUS REFORMAS VIGENTES A NOVIEMBRE DE 2008

- 18.- DECRETO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, COMO UN ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. D. O. F. 21 DE ENERO DE 2005.
- 19.- ACUERDO POR EL QUE SE INSTITUYE EL RECONOCIMIENTO IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO AL DESEMPEÑO EN LA CARRERA MAGISTERIAL. (PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 2 DE DICIEMBRE DE 1993)
- 20.- ACUERDO POR EL QUE SE INSTITUYE LA MEDALLA MAESTRO RAFAEL RAMIREZ, QUE SE OTORGARA ANUALMENTE COMO RECONOCIMIENTO A LA LABOR DE LOS MAESTROS QUE, EN FORMA PERSEVERANTE Y DISTINGUIDA, HAYAN PRESTADO TREINTA AÑOS DE SERVICIOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. (PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL EL DIA 28 DE NOVIEMBRE DE 1973)
- 21.- LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA DE LOS TRABAJADORES DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION DEL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION Y NO DOCENTES DEL MODELO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
- 22.- LINEAMIENTOS GENERALES DE CARRERA MAGISTERIAL
- 23.- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. D.O.F. 23 DE AGOSTO DE 2005
- 24.- MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL (JULIO 2004)

25.- MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ENERO 2005.

26.- ESTATUTOS DEL SNTE

27.- REGLAMENTO DE ESCALAFON DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA SEP

28.- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

29.- REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. (PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 29 DE ENERO DE 1946. EN VIGOR A PARTIR DEL 13 DE FEBRERO DE 1946).

30.- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION EJERCICIO ACTUAL

31.- DISPOSICIONES PARA LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA:

- Bermúdez Cisneros, Miguel. Derecho del Trabajo, Editorial Oxford México. 2000
- De Buen Lozano, Néstor. Sindicato. Democracia y Crisis, Ultima Edición, Editorial Porrúa, México
- De la Cueva, Mario. El Nuevo Derecho Mexicano del Trabajo, Editorial Porrúa, México, 2000
- Acosta Romero Miguel. Derecho Mexicano Burocrático, Editorial Porrúa, México, 2002
- Acosta Romero, Miguel. Teoría General del Derecho Administrativo. Editorial Porrúa. México
- Burgoa Ignacio. El Juicio de Amparo. Editorial Porrúa. México, 2004

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

TEMARIO PARA EL EXAMEN DE SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES

TEMA I: AMBITO DE LOS RECURSOS MATERIALES

1. MARCO LEGAL
2. CONCEPTUALIZACION
3. SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES
4. EL GASTO PUBLICO

TEMA II: ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

1. MARCO LEGAL
2. PLANEACION
3. PROGRAMACION
4. PRESUPUESTACION
5. FASE DE ADJUDICACION
6. FASE DE CONTRATACION
7. ORGANIZACION, COORDINACION Y EJECUCION DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACION Y CONTRATACION

TEMA III: SERVICIOS GENERALES

1. DISPOSICIONES NORMATIVAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES
2. MARCO CONCEPTUAL
3. CLASIFICACION DE LOS SERVICIOS
4. CONTROL Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS GENERALES

TEMA IV: CONTRATOS Y OBLIGACIONES

1. CARACTERISTICAS DEL CONTRATO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
2. SISTEMAS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
3. NATURALEZA JURIDICA
4. INCUMPLIMIENTO
5. FIANZA

TEMA V: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

1. MARCO CONSTITUCIONAL
2. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
3. FACULTADES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL
4. OBLIGACIONES DE LA DEPENDENCIA CONTRATANTE

TEMA VI: ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

1. REGULACION CONSTITUCIONAL
2. LOS PODERES DE LA FEDERACION
3. ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL PODER EJECUTIVO
4. LEY ORGANICA DE LA ADMINSTRACION PUBLICA FEDERAL
5. SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
6. ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

BIBLIOGRAFIA

1. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
3. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
4. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
5. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
6. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
7. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
8. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
9. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
10. REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
11. POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SEP
12. LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SEP
13. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
14. MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION****EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS****PUESTO: SUBDIRECTOR DE CARRERA MAGISTERIAL****TEMARIO****CARRERA MAGISTERIAL**

1. OBJETIVOS
2. INSTANCIAS
3. PARTICIPANTES
4. NIVELES
5. VERTIENTES
6. SISTEMA DE EVALUACION
7. DICTAMINACION
8. INCIDENCIAS

ANEXOS**BIBLIOGRAFIA**

- LINEAMIENTOS GENERALES DE CARRERA MAGISTERIAL
www.sep.gob.mx; docencia; Carrera Magisterial; Coordinación Nacional de Carrera Magisterial; Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CAPITULO VIII, ARTICULO 43.
Diario Oficial de la Federación del 21 de Enero de 2005

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**SUBDIRECCION DE INCIDENCIAS****TEMARIO**

- 1.- Nociones Básicas de la Administración de Personal
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 123, apartado B).
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 2.- Normas en Materia de la Administración de Personal
 - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el D.F.
- 3.- Administración de Personal dentro del ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. (AFSEDF)
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
 - Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
 - Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., como un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.
 - Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
 - Acuerdo número 351 por el que se Adscriben Orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.
- 4.- Recursos Humanos, Organización y Presupuesto (Capítulo 1000)
 - Ley de Ingresos de la Federación.
 - Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 123, apartado B), Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Ley General de Educación, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos de la SEP
[http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep Dirección General de Personal4](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_Dirección_General_de_Personal4)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Disponible en: <http://www.sep.gob.mx/work/resources/LocalContent/66297/7/ri06.pdf>
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Disponible en: <http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/reglamento>
- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., como un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.
Disponible en: Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005. www.dof.gob.mx
- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Disponible en Diario Oficial de la Federación, 23 de agosto de 2005. Disponible en: www.dof.gob.mx
- Acuerdo número 351 por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. Disponible en Diario Oficial de la Federación, 23 de agosto de 2005. Disponible en: www.dof.gob.mx
- Agenda Presidencial de Buen Gobierno
Disponible en: <http://innova.gob.mx/archivos/9files/archivos/sip-5049.pdf>

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION**

Temario	Bibliografía
1 JAVA 1.1. Lenguaje de programación JAVA 1.1.1 Tipos de datos 1.1.2 Sentencias 1.1.3 Expresiones y Operadores 1.1.4 Excepciones 1.1.5 Arreglos 1.2 Objetos en Java 1.2.1 Clases 1.2.2 Métodos 1.2.3 Creación de objetos 1.2.4 Destrucción de Objetos 1.3 Relaciones entre clases 1.3.1 Subclasificación y Herencia 1.3.2 Interfaces 1.3.3 Paquetes 1.3.4 Arreglos en la jerarquía de clases Java 1.3.5 Clases internas 1.4 Hilos 1.4.1 La clase Thread 1.4.2 La interface Runnable 1.4.3 Control de Hilos 1.4.4 Sincronización 1.4.5 Planificación y Prioridad 1.4.6 Desempeño	Título: Learning Java 2nd Edition Autor(es): Jonathan Knudsen, Pat Niemeyer Editorial: O'Reilly ISBN: 0-596-00285-8

2 Servlets y JavaServer Pages 2.1 Estructura básica de un servlet 2.2 El ciclo de vida de un servlet 2.3 Manejo de peticiones del cliente 2.4 Generación de la respuesta del servidor 2.5 Manejo de sesión 2.6 JSP sintaxis básica (Declaraciones, Expresiones, Scriptlet, y Directivas) 2.7 Variables predefinidas en JSP 2.8 Componentes JavaBeans en JSP 2.9 Arquitectura Modelo-Vista-Controlador	Título: Core Servlets and JavaServer Pages: Core Technologies Autor(es): Marty Hall, Larry Brown Editorial: Prentice-Hall PTR ISBN: 0130092290
3 Java Database Connectivity 3.1 Tipos de controladores JDBC 3.2 Conexión a una base de datos 3.3 Realizar consultas a una base de datos 3.4 Realizar modificaciones en la base de datos	Título: Database Programming with JDBC and JAVA 2nd Edition Autor(es): George Reese Editorial: O'Reilly ISBN: 1565926161
4 HTML 4.1 Estructura de un documento HTML 4.2 Texto 4.3 Hiper-Vínculos 4.4 Imágenes 4.5 Listas 4.6 Formularios 4.7 Tablas 4.8 Frames 4.9 Hojas de estilo 4.10 Contenido Ejecutable 4.11 Documentos Dinámicos	Título: HTML & XHTML Autor(es): Chuck Musciano/Bill Kennedy Editorial: O'Reilly ISBN: 059600382X
5 JavaScript 5.1 Cadena de caracteres 5.2 Números y Fechas 5.3 Variables, funciones y control de flujo 5.4 Formularios dinámicos 5.5 Manejo de eventos	Título: JavaScript & DHTML Cookbook Autor(es): Danny Goodman Editorial: O'Reilly ISBN: 0596004672
6 Bases de Datos Relacionales 6.1 Modelo Entidad Relación 6.2 SQL	Título: Fundamentos de bases de datos Autor(es): Silberchartz Editorial: McGraw-Hill ISBN: 8448146441
7 El lenguaje unificado de modelado UML 7.1 Elementos estándar de UML 7.2 Relaciones entre los elementos 7.3 Diagrama de clases 7.4 Diagrama de objetos 7.5 Diagrama de casos de uso 7.6 Diagrama de actividades 7.7 Diagrama de interacción 7.8 Diagrama de estados 7.9 Diagrama de componentes 7.10 Diagrama de despliegue	Título: UML el lenguaje de modelado unificado. Autor(es): Grady Booch/James Rumbaugh/Ivar Jacobson Editorial: Pearson ISBN: 84-7829-028-1

8 El proceso unificado de desarrollo de software 8.1 Ciclo de Vida del Proceso Unificado de Desarrollo 8.2 Los flujos de trabajo fundamentales 8.3 Extensiones de UML específicas del proceso unificado.	Título: El proceso unificado de desarrollo de software Autor(es): Ivar Jacobson/James Rumbaugh/Grady Booch Editorial: Pearson ISBN: 84-7829-036-2
9 Unix 9.1 Comandos del sistema operativo 9.1.1 Manejo de archivos y directorios 9.1.2 Manejo de permisos de archivos 9.1.3 Obtener información del Sistema	Título: Guía práctica para el sistema operativo Unix Autor(es): Mark G. Sobell Editorial: Addison-Wesley Ibereomericana ISBN: 0-201-64042-2

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

SUBDIRECCION INFORMACION ESTADISTICA

Descripción: Contar con los conocimientos necesarios de los sistemas manejadores de bases de datos. Definir el diseño conceptual y lógico de una base de datos a partir de los requerimientos de un sistema. Definir y manipular la información contenida en una base de datos con base en el lenguaje de consulta estructurada (SQL). Desarrollar aplicaciones básicas y Web que permitan a un usuario final interactuar con una base de datos relacional. Conocer los fundamentos de las TIC's, sus usos y aplicaciones a nivel empresarial como sus aplicaciones en el gobierno.

Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

Arquitectura de Hardware y Software

Conceptos básicos sobre tecnología de la información

Cómo funcionan las computadoras

Sistemas Operativos

UNIX

Linux

Window

MacOS

Estructura de Datos

Análisis de algoritmos

Manejo de memoria

Estructuras lineales estática y dinámicas y No lineales estáticas y dinámicas

Ordenación

Métodos de búsqueda

Recursividad

Redes de Computadoras

Tipos de Redes

Componentes Físicos de una Red

Arquitecturas LAN, MAN, WAN y GAN

Protocolos de Networking y el Modelo OSI

Bases de Datos

Modelos de Bases de Datos

Modelos de datos

Diseño de bases de datos relacionales

Recuperación de fallas

Bases de Datos Distribuidas

Tecnologías de Internet

HTML, CSS, XML, javascript
Servidor de Aplicaciones TOMCAT
Componentes básicos del Comercio en la red
e-Government
Diseño Web
B2B, B2C, G2C

Seguridad Informática

Políticas de seguridad y Normatividad
Criptografía
Seguridad en redes inalámbricas
Mecanismos de defensa

Integración con sistemas de negocio de las compañías

Integración con ERP
Integración con CRM
Integración con BackOffice

Lectura, escritura y comprensión en inglés nivel intermedio**BIBLIOGRAFIA**

Internet y comunicaciones digitales: régimen legal de las tecnologías de la información y la comunicación
Llaneza González, Paloma.
Barcelona: Bosch, 2000.

Introducción a las tecnologías de información
Reynoso Castellanos, Angelina Teresita
México: Instituto Tecnológico Autónomo de México, Pearson Educación, 2000.

Sistemas Operativos/Diseño e Implementación
Andrew S. Tanenbaum
Prentice Hall

Sistemas Operativos Modernos
Andrew S. Tanenbaum
Pearson Education

Fundamentos de bases de datos
Abraham Silberschatz
McGraw-Hill

Redes de Computadoras
Andrew S. Tanenbaum
Prentice Hall

Arquitectura de Computadoras
Morris Mano
Prentice Hall

Ingeniería del Software 6a. Edición
Pressman
McGraw-Hill

An Introduction to object-oriented programming wiht Java/C
WU C. Thomas
McGraw-Hill

Introducción a la programación orientada a objetos

Timothy Budd Addison

Wesley Iberoamericana

(Java-Guía de desarrollo

Jamie Jaworski

Prentice Hall, Madrid 1997)

Thinking in java 2nd edition

Bruce Eckel

Prentice Hall

Red Hat Enterprise Linux & Fedora Core 4

Richard Petersen

McGraw-Hill

MySQL-The Complete Reference

Vikram Vaswani

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS ACADEMICO ADMINISTRATIVOS

TEMARIO

1. Ingeniería de Software

- I. Introducción a la Ingeniería de Software
- II. Ingeniería de Requerimientos
- III. Métodos y Modelos de Desarrollo de Software
- IV. Diseño y Arquitectura de Software
- V. Proceso Personal para el Desarrollo de Software
- VI. Administración de Proyectos y Equipos de Desarrollo de Software
- VII. Pruebas y Mantenimiento de Sistemas de Software
- VIII. Calidad de Software
- IX. Ingeniería de Usabilidad

2. Tecnologías de Información y Comunicación

- I. Programación Avanzada
- II. Sistemas Empresariales
- III. Bases de Datos
- IV. Análisis y Diseño de Sistemas de Información
- V. Sistemas Expertos de Información
- VI. Sistemas Ejecutivos de Información
- VII. Redes: Análisis, Diseño e Implantación

3. Tecnologías Java Servidor

- I. Servlets
- II. JSP
- III. Java Beans
- IV. Librerías de Etiquetas
- V. JNDI y Factorías de Recursos

- VI. Esquema de funcionamiento y análisis de la arquitectura de trabajo MVC empleada por Struts
- VII. Clases Action, ActionForm, ActionMapping y fichero XML de configuración de Struts
- VIII. Framework Validator
- IX. Clase DynaActionForm como sustituta de ActionForm
- X. Clases DispatchAction y LookupDispatchAction
- XI. Librería de etiquetas de Struts
- 4. Sistemas de Información y Procesamiento de Datos**
 - I. Bases de Datos Avanzadas
 - II. Administración de Negocios
 - III. Minería de Datos
- 5. Unix-LDAP**
 - I. Conceptos Ldap
 - II. Esquema OpenLdap: objetos y atributos
 - III. Creación de la estructura de directorio (fichero LDIF)
 - IV. Seguridad y control de acceso
 - V. Altas, bajas y modificaciones de la base de datos: ldapadd, ldapsearch
- 6. Business Intelligent: balanced scorecard**
 - I. El modelo balanced scorecard
 - II. Definición de balanced scorecard
 - III. Revisión de conceptos y elementos básicos del BSC
 - IV. Mapas estratégicos y sus elementos: visualización de la creación de valor
 - V. Metodología para derivar indicadores. Definición y métodos de valoración
 - VI. Iniciativas estratégicas: concepto y metodología para su selección
 - VII. Vínculo del BSC con los sistemas de medición y retribución del rendimiento personal
 - VIII. Implantación de sistemas de información para gestionar el BSC
 - IX. Enfoque estratégico aplicando BSC
- 7. SOA**
 - I. Gestión de Identidad—Identity Manager, Directory Server
 - II. Gestión de procesos de negocio (BPM)
 - III. Gestión de acceso y federación—Access Manager y Federation Manager
 - IV. Servicios Web
- 8. Sistemas de Información Geográfica**
 - I. Aspectos generales.
 - II. Definición de SIG
 - III. Componentes de un SIG
 - IV. Funciones de los componentes de un SIG
 - V. Información que se maneja en un SIG
 - VI. Agrupación de la información de los objetos en un SIG
 - VII. Base de datos geográfica
 - VIII. Aplicaciones de los sistemas de información geográfica
 - IX. Captura de la información
 - X. Manejo de la información.

9. Dirección estratégica en tecnologías de información

- I. Decisiones estratégicas en sistemas de información
- II. Sistemas de información
- III. Evolución del modelo de SI/TI
- IV. Estrategia de SI/TI. Alineamiento estratégico
- V. Decisiones estratégicas de sistemas y tecnologías de información
- VI. Tecnologías de información y entorno económico
- VII. Impacto de los SI/TI sobre la estrategia y las operaciones
- VIII. Importancia de los sistemas y tecnologías de la información
- IX. La información como activo fundamental
- X. Gestión de la información
- XI. Gestión de los recursos de información
- XII. Gestión del conocimiento
- XIII. TI y procesos de negocio
- XIV. La gestión de la empresa por procesos
- XV. Reingeniería de procesos y sistemas de información: ERP
- XVI. Soluciones para la nueva gestión de clientes: CRM
- XVII. Planificación estratégica del SI
- XVIII. Planificación estratégica de SI/TI
- XIX. Comprensión de la estrategia de negocio
- XX. Formulación de la estrategia
- XXI. Plan de implantación
- XXII. Organización de la función informática
- XXIII. La cadena de valor de SI/TI

BIBLIOGRAFIA

- N. Wirth, Algoritmos + estructuras de datos = programas. Ed. Dossat, 1999.
- C. J. Date. An Introduction to Data Base Systems. Addison-Wesley, 2003.
- M. Ben-Ari. Understanding Programming Languages. John Wiley and Sons, 1996.
- B. W. Kernighan y D. M. Ritchie. El Lenguaje de Programación C. Prentice Hall Hispanoamericana, 1988.
- Tanenbaum y A. S. Woodhull, Operating Systems: Design and Implementation, Prentice-Hall 2006.
- V. Aho. Compiladores, Principios, Técnicas y Herramientas. Addison-Wesley Longman, 2000.
- M. M. Mano. Lógica Digital y Diseño de Computadoras. Prentice-Hall, 1989.
- D. A. Patterson y J. L. Hennessy. Computer Organization & Design: The Hardware/Software Interface. Morgan Kaufmann Publisher, 1998.
- S. Tanenbaum. Computer Networks. Prentice Hall, 2002.
- D. Gries. The Science of Programming. Springer-Verlag, 1998.
- V. Aho, J. E. Hopcroft y J. D. Ullman. The Design and Analysis of Algorithms. Addison-Wesley, 1998.
- J. E. Hopcroft, R. Motwani y J. D. Ullman, Introduction to Automata Theory, Languages, and Computation, Addison-Wesley, 2000.
- J. Martin, Introduction to Languages and the Theory of Computation, McGraw-Hill, 2003.
- Whitten, Jeffrey L.; Lonnie D. Bentley & Víctor M. Barlow Systems Analysis and Design Methods Tercera edición, Irwin 1994.
- Yourdon, E. Techniques of Program Structure and Designs Prentice Hall Inc.
- PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS.
- An Introduction to object-oriented programming with Java/C, WU C. Thomas, McGraw-Hill.
- Introducción a la programación orientada a objetos, Timothy Budd Addison, Wesley Iberoamericana.
- JAVA (Java-Guía de desarrollo Jamie Jaworski Prentice Hall, Madrid 1997).
- Thinking in java 2nd edition Bruce Eckel, Prentice Hall.
- Core Servlets and JavaServer Pages: Core Technologies, Marty Hall, Larry Brown, Editorial: Prentice Hall PTR.
- Database Programming with JDBC and JAVA 2nd Edition, George Reese.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA****PERFIL DE PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA D.G.E.S.T.****CAPACIDAD TECNICA: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO****TEMA I: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO****SUBTEMAS:**

- Fundamento Legal.
- Evaluación del Ejercicio de Presupuesto.
- Evaluación del Ejercicio del Presupuesto.

BIBLIOGRAFIA:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Manual para el Ejercicio y Control del Presupuesto de la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA****CAPACIDAD TECNICA: RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES Y ADMINISTRACION DE PERSONAL****TEMA II: RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES Y ADMINISTRACION DE PERSONAL****SUBTEMAS:**

- Administración de Personal.
- Relaciones Laborales.
- Servidores Públicos.

BIBLIOGRAFIA:

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
(Reglamento del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional)
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

TEMARIO**TEMA I: ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

- 1.1 Ley Orgánica de la Administración Pública
- 1.2 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- 1.3 Estructuras Organizacionales
- 1.4 Manuales de Organización y Procedimientos

TEMA II: ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS

- 2.1 Clasificación por Objeto de Gasto
- 2.2 Reglamento de la Ley de Contabilidad y Gasto Público Federal
- 2.3 Manual de Normas Presupuestarias
- 2.4 Presupuesto de Egresos de la Federación
- 2.5 Contabilidad Gubernamental
- 2.6 Estados Financieros

TEMA III: ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- 3.1 Adquisiciones, arrendamientos y servicios
- 3.2 Planeación y Formulación de Programas Anuales de Adquisiciones
- 3.3 Almacenes

TEMA IV: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

- 4.1 Relaciones Laborales
- 4.2 Prestaciones
- 4.3 Servicio Profesional de Carrera
- 4.4 Servicios Profesionales

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
2. Ley del Servicio Profesional de Carrera y Reglamento.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento.
4. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
5. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaría del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
6. Ley Federal del Trabajo.
7. Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
8. Presupuesto de Egresos de la Federación.
9. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
10. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
11. Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
12. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
13. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos-SEP.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BAJAS Y DESTINO FINAL**

1. Procesos de baja, desalojo y destino final de bienes muebles.
2. La normatividad para autorización de las bajas del inventario de bienes ejecutados por las diversas de la AFSEDF.
3. Controlar el registro de la información referente a las bajas de los bienes.
4. Aplicación de la normatividad referente al seguimiento, elaboración de los programas de desalojos y destino final de bienes muebles.
5. La aplicación normativa para los procesos de bienes que se deban someter al Comité de Bienes Muebles.
6. Procesos de contratación referente al servicio de compra de los bienes con destino final.
7. Aplicación normativa referente a los procesos de donación y transferencia de los bienes muebles.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Lo referente al tema.
2. Ley General de Bienes Nacionales.
3. Ley General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
4. Reglamento de la Ley General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
5. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
6. Catálogo de bienes muebles (CAMBS) de la Administración Pública Federal.
7. Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la SEP.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y FIDEICOMISOS****TEMARIO GENERAL**

1. MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
2. MARCO NORMATIVO EN MATERIA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA.
3. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO APLICABLE PARA LA FORMALIZACION DE CONTRATOS Y EN LA CONSTITUCION Y REGISTRO DE FIDEICOMISOS PUBLICOS.

TEMA 1

- 1.1 FORMALIZACION Y TRAMITE PRESUPUESTAL DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.
- 1.2 FORMALIZACION Y TRAMITE PRESUPUESTAL DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS.
- 1.3 FORMALIZACION Y TRAMITE PRESUPUESTAL DE PEDIDOS.

TEMA 2

- 2.1 CONTRATOS, CONVENIOS Y FIDEICOMISOS PUBLICOS.

TEMA 3

- 3.1 NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL EN MATERIA DE CONTRATOS, CONVENIOS Y FIDEICOMISOS PUBLICOS.

BIBLIOGRAFIA

- I. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- II. DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL.
- III. LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION.
- IV. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- V. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- VI. LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
- VII. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION.
- VIII. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- IX. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
- X. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
- XI. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
- XII. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
- XIII. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
- XIV. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
- XV. CODIGO CIVIL FEDERAL.
- XVI. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.
- XVII. CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
- XVIII. LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- XIX. LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION.
- XX. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- XXI. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO.
- XXII. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- XXIII. MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- XXIV. LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y ENTREGA DE INFORMACION SOBRE FIDEICOMISOS SIN ESTRUCTURA, MANDATOS O ACTOS ANALOGOS (ACTOS JURIDICOS), EN EL MARCO DEL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (PIPP).
- XXV. LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 2008.
- XXVI. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**DEPARTAMENTO DE FORMAS VALORADAS****TEMA I: PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA****SUBTEMAS:**

- Disposiciones Generales, Equilibrio Presupuestario y Principios de Responsabilidad Hacendaria.
- Aplicación de Impuestos.
- Clasificación por Objeto del Gasto.

BIBLIOGRAFIA:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

- Ley de Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley de Ingresos.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del IVA.
- Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos para el Ejercicio y Control del gasto de la Secretaría de Educación Pública.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y Lineamientos específicos para su aplicación.

TEMA II: MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

SUBTEMAS:

- Disposiciones Generales, principios que rigen la función pública, forma en la que se constituye la Administración Pública Federal, sujetos de responsabilidad y obligaciones en el servicio público, registro patrimonial de los servidores públicos.

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

TEMA III: DE LOS INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO FEDERAL

SUBTEMAS:

- Disposiciones aplicables a la Administración Pública Federal.
- Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
- De los Ingresos.
- De la Programación, Presupuestación y Aprobación.
- De la Recaudación.
- Del Registro y Control Presupuestal.

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Ingresos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
- Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal y Lineamientos específicos para su aplicación.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

TEMARIO GENERAL

- PAGO DE REMUNERACIONES.
- ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.

SUBTEMAS

- PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS
- IMPUESTOS Y RETENCIONES
- PAGOS COMPLEMENTARIOS Y EXTRAORDINARIOS
- NOMINA Y PAGOS
- NORMATIVIDAD VIGENTE EN NOMINAS Y PAGOS
- NORMATIVIDAD PROGRAMATICA PRESUPUESTAL (CAPITULO 1000)

BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO.
- LEY DEL I.S.R. Y SU REGLAMENTO.
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL Y SU REGLAMENTO.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
- LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION Y SU REGLAMENTO.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION.
- MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.
- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA**

PERFIL DE PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DGEST

CAPACIDAD TECNICA: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

TEMA I: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**SUBTEMAS:**

- Fundamento Legal.
- Control y Evaluación.
- Evaluación del Ejercicio del Presupuesto.

BIBLIOGRAFIA:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Manual para el Ejercicio y Control del Presupuesto de la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA****CAPACIDAD TECNICA: AUDITORIA FINANCIERA****TEMA II: AUDITORIA FINANCIERA****SUBTEMAS:**

- Metodología.
- Normas, Técnicas y Procedimiento de Auditoría.

BIBLIOGRAFIA:

- Normas de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema de Egresos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para Funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**DEPARTAMENTO DE PERSONAL****TEMARIO:**

- Texto destinado a Profesionistas, Gerentes y Servidores Públicos que desean conocer los Derechos y Obligaciones Laborales de los Trabajadores al Servicio del Edo.
- Texto que ayuda a darse cuenta que dentro del Mundo caótico y siempre cambiante de los servicios humanos, es posible tener control y administrar, en vez de permitir que lo administre a usted.
- Leyes que se aplican tanto dentro del ámbito del trabajo, como en las relaciones humanas diarias a todo y a todos para lograr cualquier tipo de propósito.
- Con el uso de provocativos ejemplos tomados de la novela y comentarios sobre prácticas gerenciales modernas, algunas reprobables, este texto plantea un curso magistral de liderazgo a escala humana de un modo entretenido e iluminador.

BIBLIOGRAFIA:

- "Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Comentada" Dr. Roberto Báez Martínez. Edit. SISTA México.
- "Pensamiento Sistémico para Gerentes Comprometidos". Autor Nano Mc Caughan, Barry Palmer. Edit. Panorama. México 2003.
- "Las 48 Leyes del Poder". Autor: Robert Greene Joost Elffers. Traducción: Dorotea Placking. Edit. Atlántida, México 2008.
- "Si Harry Potter dirigiera General Electric" Tom Morris. Grupo Editorial Planeta, Buenos Aires, Argentina. 2006.
- "Formación Profesional en Administración Pública". Escuela Superior de Administración Pública. Universidad de Estado. Bogotá, Colombia. 1991.

- Administración de Recursos Humanos 8 Ed. Adalberto Chiavenato Ed. McGraw Hill. México 2007.
- Reclutamiento y selección de personal. Alarcón, A., Chelech, S., Flores, C., Harnisch, E. y Ortiz, A. Ed. Apsique (2002).
- Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

TEMARIO

- Programación y Presupuesto.
- Contabilidad General.
- Contabilidad Gubernamental.
- Fiscalización de Recursos.
- Estados Presupuestales.
- Registros Contables.
- Normatividad Fiscal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Información Pública Gubernamental.
- Auditoría Financiera.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo Tercero.
- Ley General de Educación (últimas reformas publicadas en el DOF el 22 de junio de 2006).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y 2009.
- Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
- Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en Iztapalapa.
- Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., 23a. Edición.
- Fiscalización y Control Gubernamental en México, Adam Adam, Alfredo y Becerril Lozada Guillermo, Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.
- Presupuesto, Burgos Ruiz Jorge y Ortiz Gómez Alberto, McGraw Hill.
- Ley de Ingresos de la Federación 2008 y 2009.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Direcciones electrónicas consultadas:
<http://www.sep.gob.mx>
<http://basica.sep.gob.mx>

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

TEMARIO**TEMA I: MARCO LEGAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

1.1 Disposiciones jurídicas aplicables a las actividades de los Servidores Públicos del sector educativo.

TEMA II: FUNDAMENTOS DE AUDITORIA Y PRESUPUESTO PUBLICO

2.1 Factores internos y externos que afectan la Administración Pública Gubernamental.

2.2 Fiscalización de los Recursos Públicos.

2.3. Presupuesto y Control de Recursos Públicos.

2.4. Presupuesto de Egresos de la Federación.

BIBLIOGRAFIA**I. LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES (COMPLETOS)**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 29 de enero de 2003), última reforma (12/12/2005).
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
5. Ley de Egresos de la Federación.
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

II. DECRETOS, LINEAMIENTOS, MANUALES Y ACUERDOS

1. Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F., 21/01/2005).
2. Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (D.O.F., 23/08/2005)
4. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.
5. Lineamiento para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública 2009.
6. Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Federal.
7. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
8. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal (D.O.F., 31/12/2004).
9. Clasificador por Objeto del Gasto (última modificación 11/01/2007).
10. Acuerdo No. 309 por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y servicios en la Secretaría de Educación Pública.
11. Normas para la Administración y baja de bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
12. Catálogo de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA
TEMARIO

1-Transparencia

- 11 Atender las solicitudes enviadas mediante el Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información (SASAISEP)
- 12 Atender Recursos de Revisión
- 13 Clasificación de la Información de los Sistemas o de datos que contengan información personal en base a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- 14 Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- 15 Levantamiento de Inventarios de Trámite
- 16 Documentación en versiones públicas en apego a la Ley de

2- Mejora Regulatoria

- 11 En qué consiste la Mejora Regulatoria
- 12 Consecuencias de la Mejora Regulatoria
- 13 Beneficios que proporciona la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
- 14 Atribuciones de la COFEMER
- 15 Qué es el Registro Federal de Trámites y Servicios
- 16 Manifestación de Impacto Regulatoria y el Acuerdo de Calidad Regulatoria

3- Mejora de la Gestión

- 11 Componente Estándar
- 12 Componente Específico
- 13 Subsistemas del Programa de Mejora de la Gestión
- 14 Estrategias, Líneas de Acción e Indicadores del Programa de Mejora de la Gestión

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
- Reglamento de la Secretaría de Educación Pública
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
- Manual General de Operación de la AFSEDF
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la AFSEDF 2008-2012
- Tabla de Transferencia y Caducidad
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos
- Lineamientos Generales para la Clasificación y desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Federal
- Recomendaciones para la Identificación de la Información reservada o confidencial por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales
- Lineamientos para la Elaboración de Versiones Públicas
- Manifestación de Impacto Regulatorio
- Acuerdo número 405 para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Educación Pública
- Acuerdo de Calidad Regulatoria

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCION Y DISTRIBUCION (SAID)**

TEMA I**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Disposiciones generales, principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad y obligaciones en el servicio público, registro patrimonial de los servidores públicos.

Programa Sectorial de Educación

Programa de Mediano Plazo de la AFSEDF

Ley General de Educación

Bibliografía

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Programa Sectorial de Educación

Programa de Mediano Plazo de la AFSEDF.

Ley General de la Educación

TEMA II**PROCESO DE ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA**

Validación e Integración las bases de datos de preescolar, primaria y secundaria.

Proceso de Micro planeación. Generación de escenarios de micro planeación

Proceso de Asignación. Criterios de Asignación

Cambios y Extemporáneos. Asignación

Instrumento para el Diagnóstico de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Bibliografía

La información de la prueba de IDANIS podrá ser consultada en la página electrónica:

<http://www.snee.sep.gob.mx/>

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

Sistemas Integrales de Información de las Escuelas (SIIE'S) de Preescolar, Primaria y Secundaria.

Instructivo de trabajo para la validación de la demanda de Preescolar de Nuevo Ingreso.

Instructivo de trabajo para la validación de la demanda de Preescolar de Reingreso.

Instructivo de trabajo para la validación de la demanda de Primaria.

Instructivo de trabajo para la validación de la demanda de Secundaria.

Procedimiento Operativo de Micro planeación Educativa de segundo y tercer grado de preescolar.

Procedimiento Operativo de Micro planeación Educativa de primer grado de primaria.

Procedimiento Operativo de Micro planeación Educativa de primer grado de secundaria.

Medidas Alternativas para solucionar rezago del nivel preescolar.

Medidas Alternativas para solucionar rezago del nivel primaria.

Medidas Alternativas para solucionar rezago del nivel secundaria.

Procedimiento Operativo de Asignación de Alumnos a los planteles oficiales de Educación Preescolar.

Procedimiento Operativo de Asignación de Alumnos a los planteles oficiales de Educación Primaria.

Procedimiento Operativo de Asignación de Alumnos a los planteles oficiales de Educación Secundaria.

Procedimiento Operativo de Aplicación del Instrumento de Diagnóstico para Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

TEMA III**ANALISIS Y EXPLOTACION DE BASES DE DATOS EN VISUAL FOX PRO 6.0**

Creación de consultas

Creación de reportes

Creación de Tablas Dinámicas

Creación de Formularios

Creación de Etiquetas

Ejecución de Aplicaciones y programas

Bibliografía

Ms Visual Fox Pro 6.0

Autor: Microsoft Press

Editorial: McGraw Hill

Colección: Computación (McGraw Hill)

TEMA IV**ESTADISTICA BASICA**

Agrupamiento y Presentación de Datos

Histogramas y Gráficas de Distribuciones

Medidas de Tendencia Central

Medidas de Dispersión o variabilidad

Bibliografía

Estadística Aplicada a Administración y a la Economía

Autores: Leonard Kazmier Alfredo Díaz Mata

Editorial McGraw Hill

Herramientas Estadísticas Básicas Para El Mejoramiento de la Calidad

Autor: Kume, Hitoshi

Editorial: Norma

Colección: Negocios (Norma)

Estadística Básica Aplicada a la Educación

Autor: Sánchez Huete, Juan Carlos

Editorial: Ccs

Edición #: 01

Año de Edición: 2007

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE AREAS CENTRALES****TEMARIO:**

- Fundamentos de Lenguaje de Programación en Java
- Programación en Java
- Análisis y Diseño Orientados a Objetos utilizando UML
- W3C
- XML
- Servidor de Aplicaciones Apache/TOMCAT
- Sistemas operativos (Windows Server, Linux y Solaris)
- Sistemas distribuidos

- Java , c/c++
- Tipos Básicos, Clases y Objetos
- Construcción de GUIs
- Componentes de un DBMS
- Modelos de datos
- Modelo relacional
- Modelo Entidad Relación
- Normalización de bases de datos
- Estructuras de datos.
- Implementación de bases de datos
- Arquitectura de Hardware.
- Arquitectura de software.
- Programación estructurada y orientada a objetos.
- Tipos de controladores JDBC
- Ingeniería de Software.
- Bases de Datos
- Bases de Datos en Oracle
- Consulta de bases de datos (SQL, MySQL y PL/SQL)
- Redes y Telecomunicaciones.
- Adobe Dreamweaver, Adobe Flash.
- Marcos de trabajo de las mejores prácticas con un modelo de procesos y procedimientos como ITIL, ISO 9000, etc.
- Ley General de Educación
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

BIBLIOGRAFIA:

Fundamentals of the Java TM
Programming Language
SL-110-SE6
student guide
copyright 2007
Sun Microsystems, Inc.
UBRM03-195
500 El dorado Blvd.
Broomfield, CO 80021
U.S.A

Java TM Programming Language
SL-275-SE6
Student guide
copyright 2007
Sun Microsystems, Inc.
UBRM03-195
500 El dorado Blvd.
Broomfield, CO 80021
U.S.A

www.javasun.com

www.javasoft.com

Analysis and Design Object Oriented using UML

Student guide

copyright 2007

Sun Microsystems, Inc.

<http://www.w3.org>

<http://www.xml.org>

<http://tomcat.apache.org>

www.sun.com

www.linux.org

www.microsoft.com

Java - Guía de desarrollo

Jamie Jaworski

Prentice Hall, Madrid 1997

<http://support.microsoft.com>

Arquitectura de Computadoras

Morris Mano

Prentice Hall

Introducción a la programación orientada a objetos

Timothy Budd Addison

Wesley Iberoamericana

Sql y java

Guía para SQLJ, JDBC y teorías relacionadas

Melton, Jim

Ingeniería del Software 6a. Edición.

Pressman

McGraw Hill.

Fundamentos de bases de datos

Abraham Silberschatz

McGraw-Hill

Oracle PL/SQL programming: guide to Oracle8i features

Feuerstein, Steven.

www.oracle.com

Manual de referencia de MySQL 5.0

<http://www.mysql.com>

Edición Especial MySQL

Paul Dubois

Pearson Educación, S.A., Madrid, 2001

Prentice Hall

Redes de Computadoras

Andrew S. Tanenbaum

Prentice Hall

<http://www.adobe.com>

<http://www.sep.gob.mx/work/appsite/progimer/EVALUACION/LGE.doc>

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm>

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm>

http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/r_lspcapf.html

<http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyFederaldeResponsabilidadesServidoresPublicos.pdf>

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION**

Descripción: Contar con los conocimientos del ciclo de desarrollo de sistemas de información, los conceptos básicos de los sistemas manejadores de bases de datos. Definir el diseño conceptual y lógico de una base de datos a partir de los requerimientos de un sistema. Definir y manipular la información contenida en una base de datos con base en el lenguaje de consulta estructurada (SQL). Desarrollar aplicaciones básicas y Web que permitan a un usuario final interactuar con una base de datos relacional. Conocer los fundamentos de las TIC's, sus usos y aplicaciones a nivel empresarial como sus aplicaciones en el gobierno.

Desarrollo de Sistemas

Sistemas de información.

Gestión de sistemas y Tecnologías de la Información.

Sistemas de gestión y Tecnologías Web.

Estructuras de datos.

Fases para el desarrollo de sistemas

Dispositivos y Medios de almacenamiento.

Ingeniería de Software.

Arquitectura de software.

Diseño de bases de datos relacionales

Modelo Relacional

Reglas de integridad

Transformación del modelo ER a modelo relacional

Normalización

Consultas a bases de datos relacionales

Algebra relacional

Structured Query Language (SQL)

DDL y DML

Transacciones

Manejo de transacciones

Control de concurrencia

Recuperación en caso de fallas

Construcción de GUIs

Programación estructurada y orientada a objetos.

Tipos Básicos, Clases y Objetos

Manejo de Excepciones

Colecciones

Entrada/Salida

Java, JSP & Web Services

XML

UML

MVC

HTML, CSS y Javascript

E-Learning.

Inteligencia artificial.

Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

Arquitectura de Hardware y Software

- Conceptos básicos sobre tecnología de la información

- Cómo funcionan las computadoras

Sistemas Operativos

- UNIX

- Linux

- Windows

- MacOS

Estructura de Datos

- Análisis de algoritmos

- Manejo de memoria

- Estructuras lineales estática y dinámicas y No lineales estáticas y dinámicas

- Ordenación

- Métodos de búsqueda

- Recursividad

Redes de Computadoras

- Tipos de Redes

- Componentes Físicos de una Red

Arquitecturas LAN, MAN, WAN y GAN

Protocolos de Networking y el Modelo OSI

Bases de Datos

- Modelos de Bases de Datos

- Modelos de datos

- Diseño de bases de datos relacionales

- Recuperación de fallas

- Bases de Datos Distribuidas

Tecnologías de Internet

- HTML, CSS, XML, javascript

- Servidor de Aplicaciones TOMCAT

- Componentes básicos del Comercio en la red

- e-Government

- Diseño Web

- B2B, B2C, G2C

Seguridad Informática

- Políticas de seguridad y Normatividad

- Criptografía

- Seguridad en redes inalámbricas

- Mecanismos de defensa

Integración con sistemas de negocio de las compañías

- Integración con ERP

- Integración con CRM

- Integración con BackOffice

Lectura, escritura y comprensión en inglés nivel intermedio**Bibliografía**

Desarrollo de sistemas de información: una metodología basada en el modelado

Fernández Alarcón, Vicenc

Barcelona: Ediciones UPC, 2006

Gestión del desarrollo de sistemas de telecomunicación e informáticos

Ramírez Luz, Ramón

Madrid, España: Thomson Paraninfo, 2005

Internet y comunicaciones digitales: régimen legal de las tecnologías de la información y la comunicación

Llaneza González, Paloma

Barcelona: Bosch, 2000

Introducción a las tecnologías de información

Reynoso Castellanos, Angelina Teresita

México: Instituto Tecnológico Autónomo de México, Pearson Educación, 2000

Sistemas Operativos/Diseño E Implementación

Andrew S. Tanenbaum

Prentice Hall

Sistemas Operativos Modernos

Andrew S. Tanenbaum

Pearson Education

Fundamentos de bases de datos

Abraham Silberschatz

McGraw-Hill

Redes de Computadoras

Andrew S. Tanenbaum

Prentice Hall

Arquitectura de Computadoras

Morris Mano

Prentice Hall

Ingeniería del Software 6a. Edición.

Pressman

McGraw Hill.

An Introduction to object-oriented programming with Java/C

WU C. Thomas

McGraw-Hill

Introducción a la programación orientada a objetos

Timothy Budd Addison

Wesley Iberoamericana

(Java - Guía de desarrollo

Jamie Jaworski

Prentice Hall, Madrid 1997)

Thinking in java 2nd edition

Bruce Eckel

Prentice Hall

Red Hat Enterprise Linux & Fedora Core 4

Richard Petersen

McGraw-Hill

MySQL-The Complete Reference

Vikram Vaswani

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE INTERNET Y CORREO ELECTRONICO

TEMARIO

- Historia de Internet
 - DARPA/ARPA -- Defense/Advanced Research Project Agency
 - IPTO -- Information Processing Techniques Office
 - ARPANET-La Primera Internet
 - NCP -- Network Control Program
 - TCP/IP Protocolo Internet
 - CSNET -- Computer Science Network
 - NSFNET -- National Science Foundation Network
 - EUnet -- European Network
- Cómo trabaja Internet
 - Administración de Internet
 - ISOC -- Internet Society
 - IAB -- Internet Architecture Board
 - IETF -- Internet Engineering Task Force
 - IRTF -- Internet Research Task Force
 - ICANN -- Internet Corporation For Assigned Names And Numbers
 - IANA -- Internet Assigned Numbers Authority
 - NSI -- Network Solutions
 - Accredited Domain Name Registrars
 - NSF -- National Science Foundation
 - Arquitectura de Internet
 - Protocolo Internet (IP)
 - Domain Name System (DNS)
 - Historia DNS
 - Nombres de Dominio
 - Servidores de Nombres de Dominio
 - Alias de Nombre de Dominio
 - Conmutación de Paquetes
 - Historia de Conmutación de Paquetes
 - Cómo Funciona la Conmutación de Paquetes
 - Routers de Internet
 - Routers Internet
 - Interior Gateway Protocols (IGP)
 - Routing Information Protocol (RIP)
 - Open Shortest Path First (OSPF)
 - Interior Gateway Routing Protocol (IGRP)
 - Exterior Gateway Protocols (EGP)
 - Border Gateway Protocol (BGP)
 - Exterior Gateway Protocol (EGP)
 - Ethernet

- Uso de Internet
 - Uso de Internet
 - World Wide Web
 - Usenet Newsgroups
 - Email
 - Listas de Email
 - Uso de Internet Relay Chat (IRC)
- Uso de Internet Avanzado
 - Internet Request For Comments (RFC's)
 - Historia de RFC
 - Cómo usar RFC's
 - Protocolo de Internet RFC's
 - Herramientas y Recursos de Internet
 - Topología de la Red de Internet
 - Base de Datos WHOIS
 - Comando Ping
 - Comando Traceroute
 - Comando NSLOOKUP
 - Estadísticas de Tráfico de Internet
 - Cómo obtener un dominio en Internet
 - El futuro de Internet
- Características Clave de Internet
 - Distribución Geográfica
 - Acceso Universal a Internet
 - Rangos de Crecimiento de Internet
- Seguridad en Internet
 - Privacidad y Confidencialidad
 - Encriptación
 - Public Key Cryptography (PKC)
 - Historia de PKC
 - Cómo funciona PKC
 - Firmas Digitales
 - Virus en Internet
 - Virus Boot & Program
 - Script & Macro
 - Gusanos
 - Protección contra Virus
 - Virus Hoaxes
 - Terminología de Internet
- Acceso a los ISP
 - Qué es un ISP
 - Proveedores de Internet
 - Modems
 - Cable-Modems (CATV)
 - xDSL
 - ISDN
 - Internet por Satélite

- Modelo de referencia ISO/OSI
- Clasificación de las redes de datos
 - Transmisión
 - Escala
 - Topología
- Protocolos de Transporte
 - TCP
 - UDP
 - Puertos y conexiones
- Historia de Email
 - SNDMSG & READMAIL
 - RD
 - NRD
 - WRD/BANANARD
 - MSG
 - MS/MH
 - RFC 773
 - MMDF
 - Sendmail
 - Email comerciales
 - Servicios en Línea
- Cómo funciona el Email
 - Direcciones
 - Servidores
 - Formato
 - Header
 - Body
 - Codificación de Contenido
 - Texto plano y HTML
- Aplicaciones Cliente y Servidores
 - Extensiones de nombres de archivo
- Retos
 - Sobrecarga de Información
 - Virus de computadoras y Spamming
 - Spoofing
 - Bombing
 - Privacidad
 - Seguimiento de mails
 - Instrumentación de políticas de acceso
- Protocolos
 - Post Office Protocol 3
 - Internet Message Application Protocol
 - Messaging Application Protocol Interface

- Características Clave
 - Email Is A Push Technology
 - Email Waits For You
 - Email Is One-To-Many
 - Email Is Almost Free
- Legislación gubernamental para Internet y correo electrónico

BIBLIOGRAFIA

- Redes Locales y TCP/IP, José Luis Raya, Editorial Alfaomega Grupo Editorial
- Tecnología de interconectividad de redes, Merilee Ford, H. Kim Lew, Editorial Prentice Hall Hispanoamérica
- Redes Globales de información con Internet y TCP/IP, Douglas E. Comer, Editorial Prentice Hall Hispanoamericana
- Practical UNIX and Internet Security, Simson Garfinkel, Gene Spafford, Alan Schwartz, Editorial O'Reilly, 2003
- Internet: The Complete Reference, Margaret Levine Young, Editorial Osborne/McGraw-Hill, 1999
- The TCP/IP Guide: A Comprehensive, Illustrated Internet Protocols Reference, Charles M. Kozierok, Editorial Starch Press, 2005
- Internet: Technology, People, Process, Tom Craig, Editorial Black Rabbit Books, 2004
- Redes de computadoras, Andrew S. Tanenbaum, Editorial Pearson Educación, 2003
- Telecomunicaciones para PC: Modems, software, BBS, correo electrónico e interconexión, John C. Dvorak, JOHN C AUTOR DVORAK, Nick Anis, NICK AUTOR ANIS, Francisco Martínez Vera, Peter Norton, Editorial McGraw-Hill, 1992
- Las TIC, un reto para nuevos aprendizajes: Un reto para nuevos aprendizajes, M. Ruiz, María Ruiz Dávila, M. Ruiz, María Esther González Rodríguez, María Esther González, Mercedes Fernández, María Luz Callejo de la Vega, María Luz Callejo, María Ruiz Dávila, María Luz Callejo de la Vega, María Esther González, Mercedes Fernández, Editorial Narcea, 2004
- Internet: Telnet-FTP-correo electrónico-news-gopher-world Wide Web, José Manuel Contreras Alarcón, Editorial Paraninfo, 1997
- Tecnologías de telecomunicaciones, José Manuel Huidobro Moya, J. Huidobro, R. Millán y D. Roldán, Ramón J. Millán Tejedor, David Roldán Martínez, Editorial Creaciones Copyright, 2005

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION DE NUEVOS PROYECTOS

Descripción: Contar con los conocimientos del ciclo de desarrollo de sistemas de información, los conceptos básicos de los sistemas manejadores de bases de datos. Definir el diseño conceptual y lógico de una base de datos a partir de los requerimientos de un sistema. Definir y manipular la información contenida en una base de datos con base en el lenguaje de consulta estructurada (SQL). Desarrollar aplicaciones básicas y Web que permitan a un usuario final interactuar con una base de datos relacional. Conocer los fundamentos de las TIC's, sus usos y aplicaciones a nivel empresarial como sus aplicaciones en el gobierno.

Desarrollo de Sistemas

Sistemas de información.

Gestión de sistemas y Tecnologías de la Información.

Sistemas de gestión y Tecnologías Web.

Estructuras de datos.

Fases para el desarrollo de sistemas

Dispositivos y Medios de almacenamiento.

Ingeniería de Software.

Arquitectura de software.

Diseño de bases de datos relacionales

- Modelo Relacional

- Reglas de integridad

- Transformación del modelo ER a modelo relacional

- Normalización

Consultas a bases de datos relacionales

- Algebra relacional

- Structured Query Language (SQL)

- DDL y DML

- Transacciones

- Manejo de transacciones

- Control de concurrencia

- Recuperación en caso de fallas

Construcción de GUIs

Programación estructurada y orientada a objetos.

- Tipos Básicos, Clases y Objetos

- Manejo de Excepciones

- Colecciones

- Entrada/Salida

Java, JSP & Web Services

- XML

- UML

- MVC

HTML, CSS y Javascript

E-Learning.

Inteligencia artificial.

Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

Arquitectura de Hardware y Software

- Conceptos básicos sobre tecnología de la información

- Cómo funcionan las computadoras

Sistemas Operativos

- UNIX

- Linux

- Windows

- MacOS

Estructura de Datos

- Análisis de algoritmos.

- Manejo de memoria

- Estructuras lineales estática y dinámicas y No lineales estáticas y dinámicas

- Ordenación

- Métodos de búsqueda

- Recursividad

Redes de Computadoras

Tipos de Redes

Componentes Físicos de una Red

Arquitecturas LAN, MAN, WAN y GAN

Protocolos de Networking y el Modelo OSI

Bases de Datos

Modelos de Bases de Datos

Modelos de datos

Diseño de bases de datos relacionales

Recuperación de fallas

Bases de Datos Distribuidas

Tecnologías de Internet

HTML, CSS, XML, javascript

Servidor de Aplicaciones TOMCAT

Componentes básicos del Comercio en la red

e-Government

Diseño Web

B2B, B2C, G2C

Seguridad Informática

Políticas de seguridad y Normatividad

Criptografía

Seguridad en redes inalámbricas

Mecanismos de defensa

Integración con sistemas de negocio de las compañías

Integración con ERP

Integración con CRM

Integración con BackOffice

Bibliografía

Desarrollo de sistemas de información: una metodología basada en el modelado

Fernández Alarcón, Vicenc

Barcelona: Ediciones UPC, 2006.

Gestión del desarrollo de sistemas de telecomunicación e informáticos

Ramírez Luz, Ramón

Madrid, España: Thomson Paraninfo, 2005.

Internet y comunicaciones digitales: régimen legal de las tecnologías de la información y la comunicación

Llaneza González, Paloma.

Barcelona: Bosch, 2000.

Introducción a las tecnologías de información

Reynoso Castellanos, Angelina Teresita

México: Instituto Tecnológico Autónomo de México, Pearson Educación, 2000.

Sistemas Operativos/Diseño e Implementación

Andrew S. Tanenbaum

Prentice Hall

Sistemas Operativos Modernos

Andrew S. Tanenbaum

Pearson Education

Fundamentos de bases de datos

Abraham Silberschatz

McGraw-Hill

Redes de Computadoras

Andrew S. Tanenbaum

Prentice Hall

Arquitectura de Computadoras

Morris Mano

Prentice Hall

Ingeniería del Software 6a. Edición.

Pressman

McGraw Hill.

An Introduction to object-oriented programming with Java/C

WU C. Thomas

McGraw-Hill

Introducción a la programación orientada a objetos

Timothy Budd Addison

Wesley Iberoamericana

(Java - Guía de desarrollo

Jamie Jaworski

Prentice Hall, Madrid 1997)

Thinking in java 2nd edition

Bruce Eckel

Prentice Hall

Red Hat Enterprise Linux & Fedora Core 4

Richard Petersen

McGraw-Hill

MySQL-The Complete Reference

Vikram Vaswani

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

TEMARIO

MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

- Integración del Anteproyecto de Presupuesto.
- Administración y Control del Ejercicio del Presupuesto autorizado.
- Rendición de Cuentas y Auditoría.
- Disposiciones legales y normativas en programación, presupuestación y recursos financieros.
- Contabilidad.
- Adquisición de bienes y servicios.

HABILIDADES GERENCIALES

- Trabajo en equipo.
- Orientación a Resultados.
- Comunicación.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2008.
- Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
- Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
- Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Normas para el ejercicio de viáticos y pasajes 2008.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
- Decreto por el cual se crea la AFSEDF.
- Manual General de Organización de la AFSEDF.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Políticas y Procedimientos de Comunicación, Gestión y Seguimientos de Procesos Administrativos.
- Trabajo en Equipo el caso Mexicano.
- Contabilidad.
- Aplicación de los recursos financieros.
- Recursos Financieros Reales para el Desarrollo.
- Finanzas Públicas.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA****JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL****TEMARIO****ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS**

- Pre-empleo, Empleo y Post-empleo.
- Normas para la administración de recursos humanos.
- Sistema de actualización y capacitación de personal.
- Análisis y aplicación del capítulo 1000 "Servicios Personales"

HABILIDADES GERENCIALES

- Trabajo en equipo.
- Orientación a Resultados.
- Comunicación.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Ley General de Educación.
 - Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Lineamientos Generales que regulan el Sistema de Administración de Personal.
 - Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
 - Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
 - Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
 - Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
 - Plan Nacional de Desarrollo (2007-2012).
 - Programa Sectorial de Educación (2007-2012).
 - Programa de Educación Física.
 - Decreto por el cual se crea la AFSEDF.
 - Manual General de Organización de la AFSEDF.
 - Alianza por la Calidad de la Educación.
 - SEP (2005), Reglamento Interior de la SEP, México SEP.
 - Ley Federal del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicios del Estado.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Ley Federal del Trabajo.
 - Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
 - Acuerdo por el que se establece el Calendario Escolar (vigencia anual).
 - Disposiciones y lineamientos básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal.
 - Políticas y Procedimientos de Comunicación, Gestión y Seguimientos de Procesos Administrativos.
 - Disposiciones y lineamientos básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos para Escuelas Particulares en el Distrito Federal, incorporadas a la SEP.
 - Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
 - Administración de Personal, Agustín Reyes Ponce.
 - Recursos Humanos, Empleo y Desarrollo en la América Latina.
 - Información y Comunicación.
 - Trabajo en Equipo el caso Mexicano.
 - Concepto de Competencia en la Evaluación Educativa.
-

Secretaría de Salud**Comisión Nacional de Protección Social en Salud****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS-017-08**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CNPSS-017-08 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Presupuesto		
Código de puesto	12-U00-1-CFNA001-0000068-E-C-O		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Supervisar la formulación, elaboración, registro y control del presupuesto considerando las necesidades de las áreas de la Comisión para garantizar una ejecución de gasto apegada a las normas legales y administrativas. 2. Elaborar las adecuaciones y recalendarizaciones presupuestales que se requieran de acuerdo a las necesidades operativas de las distintas áreas integrantes de la Comisión Nacional para garantizar la suficiencia de los recursos para cumplir con los compromisos de la Comisión Nacional. 3. Supervisar que se lleven a cabo los procedimientos para la fiscalización de la comprobación de gastos a efecto de que cumpla con las disposiciones legales y administrativas. 4. Vigilar el cumplimiento de las políticas internas para el otorgamiento de viáticos y pasajes, de acuerdo a la normatividad existente al respecto, así como supervisar la fiscalización de la comprobación de viáticos y pasajes. 5. Supervisar el control de deudores por concepto del otorgamiento de viáticos y pasajes con el propósito de evitar una antigüedad de saldos excesiva en el rubro. 6. Supervisar y controlar el manejo de las cuentas bancarias a efecto de generar información que permita una adecuada planeación de flujo de efectivo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Contaduría Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Finanzas Ingeniería (en específico Industrial) Economía	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de Experiencia en la siguiente área: Contabilidad Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Administración Economía General (incluye Finanzas Públicas)	

	Habilidades	Trabajo en equipo Liderazgo Nivel de Dominio: 3 Mínimo Aprobatorio 70%
	Conocimientos	Programación y Presupuesto Nivel de Dominio: Intermedio Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 60%
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar: no aplica
Temario y bibliografía	Anexo 1	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.	

Nombre del puesto	Subdirección de Contabilidad		
Código de puesto	12-U00-1-CFNA001-0000059-E-C-O		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar la integración de los reportes del Sistema Integral de Información y de las carpetas de las sesiones del Comité de Control y Auditoría de la Comisión, para cumplir con los requisitos de transparencia e información a diversas instancias internas y externas a la SSA. 2. Coordinar el cierre anual para la rendición de la cuenta pública, correspondiente a los recursos asignados para las operaciones de las distintas áreas de la Comisión, para proporcionar información a las instancias facultadas al respecto, con el fin de que se integren a la cuenta pública de la SSA. 3. Coordinar y participar en las conciliaciones necesarias en materia de contabilidad del gasto con las instancias concentradoras de la SSA, con la colaboración de la Subdirección de Presupuesto, de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión, en cada caso, para mantener información confiable. 4. Coordinar el registro contable de las operaciones financieras presupuestales de acuerdo con la normatividad establecida, para la elaboración de informes financieros de la Comisión.		

	5. Formular estados financieros de acuerdo a los lineamientos y normatividad emitidos por la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de la DGPOP para informar a las instancias internas y externas para la toma de decisiones. 6. Coordinar y participar en las conciliaciones necesarias en materia de contabilidad del gasto con las instancias que consolidan la información de la SSA para ratificar o rectificar los registros contables de las operaciones financieras. 7. Elaborar los informes financieros mensual, trimestral y anual éste para cuenta pública de los recursos ejercidos en los programas autorizados enviados a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su revisión y consolidación. 8. Establecer en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la CNPSS mecanismos respecto a los inventarios que realice durante el ejercicio fiscal con el propósito de que dichos inventarios correspondan con cifras de la contabilidad. 9. Proponer los procedimientos de las operaciones financieras que permitan mantener un control sobre las mismas. 10. Supervisar la elaboración de la información financiera y lo referente a los formatos del SII, solicitados por la SHCP. 11. Comunicar los lineamientos del Sistema Integral de Información a los informantes parciales del SII, así como las modificaciones en los formatos e instructivos con el propósito que su información cumpla con dichas disposiciones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Contaduría Economía Administración
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Economía General Organización y Dirección de Empresas Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 3 Mínimo Aprobatorio 70%
	Conocimientos	Programación y Presupuesto Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 60%
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar: no aplica
Temario y bibliografía	Anexo 2	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.	

Nombre del puesto	Subdirección de Atención Ciudadana		
Código de puesto	12-U00-1-CFNA001-0000116-E-C-Q		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Diseñar mecanismos que permitan la instrumentación y operación de diversas formas de organización social, para el control y vigilancia de la operación del Sistema de Protección Social en Salud. 2. Participar en la asesoría técnica a los regímenes estatales de protección social en salud en el establecimiento de acciones de contraloría social que coadyuven a vigilar la operación del Sistema, conforme a la legislación aplicable. 3. Desarrollar y proponer lineamientos para la instrumentación de un sistema de rendición de cuentas y participación social, con el fin de transparentar las acciones del Sistema de Protección Social en Salud. 4. Coordinar la instrumentación de Comités Ciudadanos para que sean la base social del Sistema de Protección Social en Salud, a fin que los propios beneficiarios participen en la adecuada operación del sistema. 5. Instrumentar la incorporación de los beneficiarios del sistema en el desarrollo y ejecución de estrategias de vigilancia y supervisión del mismo. 6. Desarrollar los lineamientos para la operación de un Sistema Nacional de Atención Ciudadana del Sistema de Protección Social en Salud, en coordinación con los regímenes estatales de Protección Social en Salud. 7. Desarrollar mecanismos de seguimiento de atención de quejas, denuncias y solicitudes de los beneficiarios del sistema, para dar cumplimiento a sus derechos y obligaciones. 8. Coordinarse con las áreas de la CNPSS y de la Secretaría que resulten competentes, para participar en la evaluación de la satisfacción de los beneficiarios, a fin de mejorar el desempeño del sistema. 9. Coordinar la operación del Centro de Operación Telefónica (call center) del sistema, así como el buzón electrónico de la página de Internet y los distintos canales de recepción de demandas ciudadanas, a fin de dar seguimiento a las solicitudes, quejas y requerimientos de los beneficiarios y ciudadanos en torno al sistema. 10. Proponer programas de información y difusión de resultados del sistema a la ciudadanía, para promover la vinculación social con la población mexicana. 11. Coordinar y dar seguimiento a las estrategias de vinculación social que comuniquen e informen a la ciudadanía sobre los avances, resultados y acciones del Sistema de Protección Social en Salud.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Derecho Economía Mercadotecnia y Comercio Comunicación Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública Auditoría Ciencias Políticas Economía General Problemas Sociales Comunicaciones Sociales
	Habilidades	Visión Estratégica Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 3 Mínimo Aprobatorio 70%
	Conocimientos	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 60%
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario y bibliografía		Anexo 3
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.	

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, a través de TrabajaEn: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo, diferentes al de TrabajaEn, preferentemente con fotografía, rubricadas y firmadas y con leyenda de "bajo protesta manifiesto que todos los datos asentados son verídicos" sin encuadernar, sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP) o comprobante de que el título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo 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. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, para el concurso. 8. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en el puesto. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciias, declaraciones fiscales (con los datos: nombre, RFC, ejercicio fiscal anual junto con la constancia de ingresos y retenciones correspondiente) y contratos laborales). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará dispuesto a la normatividad aplicable. 10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango de puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. 11. En caso de ser Servidor Público de Carrera Eventual de primer nivel de ingreso aspirando a un cargo de mayor jerarquía o responsabilidad, deberá presentar una evaluación anual del desempeño como Servidor Público de Carrera Titular. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008.
--------------------------------	---

	13. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud 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 o, en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y la Secretaría de Salud, las cuales se reservan el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 10 al 26 de diciembre de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes que se registren.	
Calendario concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	10 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 26 de diciembre de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 26 de diciembre de 2008
	Evaluación de conocimientos	Hasta el 9 de enero de 2009
	Evaluación de habilidades	Hasta el 16 de enero de 2009
	Revisión y evaluación de documentos	Hasta el 19 de enero de 2009
	*Entrevistas	Hasta el 27 de enero de 2009
	Determinación	Hasta el 30 de enero de 2009
	*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.seguro-popular.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a su disposición en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud www.seguro-popular.salud.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/materriall2.htm, material de apoyo (ingresar al icono "Red de ingreso"- dar clic en guías y manuales).	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la página electrónica www.seguro-popular.salud.gob.mx comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, exceptuando las entrevistas. Los resultados de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de certificación de capacidades.	

	Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita los lineamientos correspondientes. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, además de original y copia de su identificación oficial vigente.
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: la acreditación de la etapa de revisión curricular, evaluación de documentos, exámenes de conocimientos así como la evaluación de habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio de cada habilidad será de 70, el no aprobar alguna de las dos evaluaciones de habilidades será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad técnica (conocimiento), el no aprobar la evaluación será motivo de descarte del proceso de selección. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Presentación de evaluaciones	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo con la siguiente tabla: Para Subdirección de Área: • Para la evaluación de habilidades: 50% • Para los exámenes de conocimientos: 50%
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 de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y www.seguro-popular.salud.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la etapa de entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Reactivaciones de folios	El Comité Técnico de Selección de este concurso determinó no llevar a cabo reactivación de folios, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso, verifique antes de solicitar cualquier vacante, que la información de su curriculum vitae esté completa y correcta comparándolo con los requisitos del puesto, siendo únicamente procedentes las reactivaciones, cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso, que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del mencionado Comité.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud, ubicada en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Exts. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1971 conjunto Plaza Inn, torre 3, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, en términos de lo dispuesto en el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones legales aplicables y vigentes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, podrán dirigirse al número telefónico 50-63-26-00, Exts. 2010 y 2048, con la Lic. Alicia Carrillo Argudín, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Anexo 1: Subdirección de Presupuesto

Capacidad 1: Programación y presupuesto

TEMARIO:

1. Normatividad en materia de Programación, Presupuestación y Ejercicio del Gasto Público.
2. Disposiciones Generales en materia de Programación, Presupuestación, Adecuación, Ejercicio y de la información, transparencia y evaluación del ejercicio del Gasto Federal.
3. Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
4. Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
5. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. Responsabilidad de los Contribuyentes de Actividades Empresariales.
7. Prohibición de Contrataciones para Instituciones Públicas.
8. Lineamientos de Contratación de Arrendamientos en Instituciones Públicas Federales.
9. Disposiciones Generales para las Personas Morales de las Deducciones en General.
10. Normatividad de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública Federal.
11. Sistema de Protección Social en Salud.

BIBLIOGRAFIA:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Títulos Sexto y Séptimo.
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- Títulos Segundo, Tercero y Cuarto.
- ✓ Clasificador por Objeto del Gasto 2008.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
- ✓ Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, DOF 4 diciembre de 2006.
- ✓ Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF del 31 de enero de 2007.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.- Capítulo III.
- ✓ Código Fiscal de la Federación.- Título II Capítulo Unico.
- ✓ Acuerdo que establece los montos máximos de renta para el ejercicio fiscal 2008 en los contratos de arrendamiento. DOF del 27 de diciembre de 2007.
- ✓ Normas que regulan viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. DOF 28 de diciembre de 2007.
- ✓ Ley del Impuesto sobre la Renta.- Título II, Capítulo II, Sección II.

Anexo 2: Subdirección de contabilidad

Capacidad 1: Programación y Presupuesto

Temario:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria				
Título	Capítulo	Sección	Artículo	Inciso
Primero.- Disposiciones Generales	I.- Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto		2	X

Segundo.- De la programación, Presupuestación y aprobación	II.- De la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos	II.- El proyecto de decreto, los anexos, y tomos, los cuales incluirán	41.- El proyecto de egresos contendrá:	C, D y G
Tercero.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal	II.- De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos		53	
			54	
	V.- De los Servicios Personales		64	II
Quinto.- De la Contabilidad Gubernamental	II.- de los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones		101	
			95 párrafo segundo	
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria				
Título	Capítulo	Sección	Artículo	Inciso
Tercero.- De la programación, presupuesto y aprobación	I.- De la programación y presupuesto del gasto público	III.- De la clasificación funcional y programática	24	I
			25	I, II, III, IV, V
		I.- Del calendario de actividades de la programación y presupuesto	22	I, IV y V
Cuarto.- Del ejercicio del gasto público federal	I.- Del registro y pago de obligaciones presupuestarias	III.- De las cuentas por liquidar certificadas	78	
Sexto.- De la contabilidad gubernamental	I.- De la Valuación del Patrimonio del Estado		233	
	III.- De la formulación de estados financieros, y otros informes	II.- Del registro contable de las operaciones	273	I, II, III, IV y V
Transitorios			Segundo	
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos				
Título	Capítulo	Artículo	Inciso	
Primero.-	Unico.- Disposiciones Generales	1	III, IV y V	
Segundo.- Responsabilidades Administrativas	I.- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público	7		

Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental				
Norma	Nombre	Numeral	Párrafo	
NEIFG 003	Bienes Nacionales	De valoración, Bienes Inmuebles	40	
NEIFG 004	Valor de uso, depreciación – revaluación	Objetivo		
Normas de Información Financiera Gubernamental				
Norma	Nombre	Numeral	Párrafo	
NIFG 001	Presentación de los Estados Financieros	Consideraciones Generales	Compensación	13
NIFG 003	Resultado del ejercicio, errores fundamentales y cambios en las políticas contables	Vigencia		
Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental				
Apartado	Párrafos			
Definición				
	8 a 10, 11 a 13, 14 a 16, 17 a 19			
Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público				
Nombre	Capítulo	Numeral		
Manual de operación del informante	1.- Antecedentes	1.2.- Qué es el SII		
	2.- La información del SII	2.1.1.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
		2.1.6.- Lineamientos del SII		
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal				
Título	Nombre	Capítulo	Artículo	Incisos
Segundo	Disposiciones aplicables a la Administración Pública Centralizada Federal	I.- Clave presupuestaria	11	
Decreto de Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal				
Capítulo	Artículo	Fracción		
IV.- De las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo	Décimo quinto	II		

Lineamientos para Regular los Gastos de Alimentación de los Servidores Públicos de Mando de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal				
Apartado	Numeral	Inciso		
Objeto	5	II, III y IV		
Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal				
Apartado	Numeral	Inciso		
Disposiciones en materia de TIC	22 y 24			
Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal				
Apartado	Numeral	Inciso		
Reglas aplicables a la telefonía celular	8 y 10			
Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión				
Apartado	Numeral	Inciso		
Considerando				
Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión				
Sección	Numeral			
V.- de la vigencia del Registro en Cartera	9			
Oficio Circular 309-A-0035/2008 del 14 de febrero 2008				
Emitido por:	Unidad			
Subsecretaría de Egresos	De Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública			
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal				
Capítulo	Concepto	Partida		
3000 Servicios Generales	3100 Servicios Básicos	3104		
Manual de Contabilidad Gubernamental				
Apartado	Sub apartado	Inciso		
3.- Marco Técnico	3.6- Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental	VI.- Vigencia de la Guarda y Custodia		

4.- Catálogo de Cuentas	4.1- Estructura	Grupo		
Instructivo de Manejo de Cuentas				
Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría				
Capítulo	Artículo	Inciso		
Segundo.- De los Objetivos	4	V		
Código Fiscal de la Federación				
Título	Capítulo	Artículo	Inciso	
Segundo.- De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes	Unico	32-G	II	

Anexo 3: Subdirección de Atención Ciudadana

Capacidad 1: Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro

TEMARIO:

12. Lenguaje Ciudadano
13. El Lenguaje Ciudadano y la nueva Gerencia Pública
14. Comunicación Gubernamental
15. Antecedentes Internacionales del Lenguaje Ciudadano
16. Antecedentes del Lenguaje Ciudadano en México
17. Enfoque al ciudadano
18. Beneficiarios del Lenguaje Ciudadano
19. Proceso de redacción: planear, escribir y revisar
20. Técnicas para generar y ordenar ideas
21. Planeación de escritura
22. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

BIBLIOGRAFIA:

- Manual Lenguaje Claro, Secretaría de la Función Pública, Dirección General de Simplificación Regulatoria.
- Manual Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, Secretaría de la Función Pública.
- Ensayo El Lenguaje Ciudadano en una Administración Pública moderna y eficiente, autor: Salomé Flores Sierra Franzoni. www.lenguajeciudadano.gob.mx
- Ensayo Lenguaje Judicial y Transparencia, autor: Catalina Kühne Peimbert. www.lenguajeciudadano.gob.mx
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 6-06-2006) Título Primero. Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo I. Disposiciones Generales.

Capacidad 2: Sistema de Protección Social en Salud
(Aplica para las tres plazas)

Conocimientos generales	Conocimientos específicos	Temario	Bibliografía
Marco Normativo en Salud	Ley General de Salud, Título Tercero Bis	Conceptos básicos del Sistema y beneficios de la Protección Social en Salud	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulos I y II
		Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema.	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulos IX y X
		Aportaciones al Sistema y de las cuotas familiares.	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulos III y V
		Transparencia, control y supervisión de los recursos.	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulo VII
	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, así como los lineamientos y procedimientos en la materia que de éste deriven.	Incorporación de beneficiarios.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Capítulos I a V del título tercero.
		Prestaciones del Sistema.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, artículos 4 a 39 del título segundo.
		Financiamiento del Sistema.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, artículos 76 a 82 y 122 a 137 del título cuarto.
		Disposiciones generales.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, artículo 3o. del título primero.
	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Organización y atribuciones de la Comisión.	Reglamento Interno de la CNPSS, artículos 3 al 6 sitio Web (www.seguro-popular.salud.gob.mx)
		Unidades administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Reglamento Interno de la CNPSS, artículos 7 al 11 sitio Web (www.seguro-popular.salud.gob.mx)
		Padrón de beneficiarios del Sistema	Lineamientos de Afiliación, Operación Integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la cuota del Sistema de Protección Social en Salud capítulo VII numerales 1 a 8, Capítulo VII, numerales 1 a 18.
		Cuotas Familiares	Lineamientos de Afiliación, Operación Integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la cuota del Sistema de Protección Social en Salud capítulo V numerales 1 a 15, capítulo VI numerales 1 a 4.
		Cédulas de características socioeconómicas del hogar (CECASOEH)	Lineamientos de Afiliación, Operación Integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la cuota del Sistema de Protección Social en Salud capítulo IV numerales 1 a 10.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Dirección General de Administración y Finanzas
NOTA ACLARATORIA

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta emitida por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud el pasado 3 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en la Herramienta Trabajaen.gob.mx, se informa que omitió el temario y bibliografía de la Capacidad del Sistema de Protección Social en Salud en la última hoja, la cual aplica para todas las plazas de acuerdo con lo siguiente.

Plazas:

1. Subdirección de Cálculo (nivel Intermedio)
2. Subdirección de Desarrollo de Estrategias Organizacionales (nivel Básico)
3. Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación (nivel Básico)
4. Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal (nivel Básico)
5. Departamento de Análisis Geográfico (nivel Básico)
6. Departamento de Capacitación en Promoción y Afiliación (nivel Básico)
7. Departamento de Promoción (nivel Básico)
8. Departamento de Supervisión Zona Sur (nivel Básico)
9. Departamento de Servicios de Apoyo (nivel Básico)
10. Departamento de Vinculación Social (nivel Básico)
11. Departamento de Control y Operación de Bases de Datos (nivel Básico)
12. Departamento de Emisión de Información (nivel Básico)
13. Departamento de Registro y Control (nivel Básico)
14. Departamento de Registro y Aportaciones Solidarias (nivel Intermedio)
15. Departamento de Control y Seguimiento (nivel Básico)
16. Departamento de Afiliación (nivel Básico)
17. Departamento de Supervisión Zona-Norte-Occidente (nivel Básico)
18. Departamento de Análisis de Información (nivel Básico)

COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Capacidad 2: Sistema de Protección Social en Salud

(Aplica para todas las plazas con nivel de dominio Básico)

Conocimientos generales	Conocimientos específicos	Temario	Bibliografía
Marco Normativo en Salud	Ley General de Salud, Título Tercero Bis.	Conceptos básicos del Sistema y beneficios de la Protección Social en Salud.	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulo I y II
		Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema.	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulo IX y X
		Aportaciones al Sistema y de las cuotas familiares.	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulo III y V
		Transparencia, control y supervisión de los recursos.	Ley General de Salud, Título Tercero Bis, Capítulo VII

Conocimientos generales	Conocimientos específicos	Temario	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, así como los lineamientos y procedimientos en la materia que de éste deriven.	Incorporación de beneficiarios.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Capítulo I a V del título tercero.
		Prestaciones del Sistema.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículo 4 a 39 del título segundo.
		Financiamiento del Sistema.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículo 76 a 82 y 122 a 137 del título cuarto.
		Disposiciones generales.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículo 3o. del título primero.
	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Organización y atribuciones de la Comisión.	Reglamento Interno de la CNPSS, artículo 3 al 6 sitio Web (www.seguro-popular.salud.gob.mx)
		Unidades administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Reglamento Interno de la CNPSS, artículo 7 al 11 sitio Web (www.seguro-popular.salud.gob.mx)
		Padrón de beneficiarios del Sistema	Lineamientos de Afiliación, Operación Integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la cuota del Sistema de Protección Social en Salud capítulo VII, numeral 1 a 8 Capítulo VII, numerales 1 a 18.
		Cuotas Familiares	Lineamientos de Afiliación, Operación Integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la cuota del Sistema de Protección Social en Salud capítulo V, numeral 1 a 15 Capítulo VI, numerales 1 a 4
		Cédulas de características socioeconómicas del hogar (CECASOEH)	Lineamientos de Afiliación, Operación Integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la cuota del Sistema de Protección Social en Salud capítulo IV, numeral 1 a 10

Capacidad 2: Sistema de Protección Social en Salud

(Aplica para todas las plazas con nivel de dominio Intermedio)

Conocimientos generales	Conocimientos específicos	Temario	Bibliografía
Elementos técnicos para la medición de impactos financieros en el Sistema de Protección Social en Salud	Resultados de Valuación Actuarial para sustentabilidad Financiera	Valuaciones Actuariales	6. Quantitive Methods in Social Protection Series, Actuarial practice in social security, a joint technical publication of the internacional labour office (ILO) and the International Social Security Association (ISSA). International Labour Office Geneve, pp 34-38.
		Sistema de Información	6. Quantitive Methods in Social Protection Series, Actuarial practice in social security, a joint technical publication of the internacional labour office (ILO) and the International Social Security Association (ISSA). International Labour Office Geneve, pp 69-88.
		Demografía	6. Quantitive Methods in Social Protection Series, Actuarial practice in social security, a joint technical publication of the internacional labour office (ILO) and the International Social Security Association (ISSA). International Labour Office Geneve, pp 102-115.
		Análisis de Sensibilidad	Quantitive Methods in Social Protection Series, Actuarial practice in social security, a joint technical publication of the internacional labour office (ILO) and the International Social Security Association (ISSA). International Labour Office Geneve, pp 146-156.
	Evaluación Financiera	Elementos Conceptuales de la evaluación	Evaluación de Proyectos Autor: Gabriel Baca Urbina. Edit. MacGraw Hill, México, 1995 Pág. 1-11; Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión. Autor Abraham Hernández Hernández, Edit. ECAFSA Pág. 39-44, México, 2001.
		Elementos técnicos de la evaluación Financiera	Evaluación de Proyectos Autor: Gabriel Baca Urbina. Edit. MacGraw Hill, México, 1995 Pág. 13-62; Evaluación de Programas Sociales. Autor Guillermo Briones, Edit. Trillas México, 2002, págs. 23 a 65; 163 a 182.
		Elementos Financieros del sistema de Protección Social en Salud	Capítulo III Art. 77 Bis Ley General de Salud. Capítulo VII del Reglamento de la Ley General en Materia de Protección Social en Salud; Sistema de Protección Social en Salud, Elementos Conceptuales Financieros y Operativos, Edición 2005. www.salud.gob.mx.

Conocimientos generales	Conocimientos específicos	Temario	Bibliografía
	Proceso para la Planeación y Presupuesto del Gasto Público	Planeación	Ley de Planeación Art. 3o. 14, 15, 16, 17 y 27; Programa Nacional de Salud (definición)
		Programación	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Título Segundo, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, Títulos Primero y Segundo.
		Presupuesto	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Título Segundo, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, Títulos Primero y Segundo.
		Registro y Control	Reglamento de la ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Título Segundo, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, Títulos Primero y Segundo.
Administración de los Programas y Proyectos Sociales	Análisis de proyectos a través de la metodología del Marco Lógico	Identificación de un problema con el Marco Lógico	Metodología del Marco Lógico para la planificación, el seguimiento y evaluación de proyectos, CEPAL, Pág. 16
		Pasos para la formulación del Indicador del Marco Lógico	Metodología del Marco Lógico para la planificación, el seguimiento y evaluación de proyectos, CEPAL, Pág. 30
		Importancia del Monitoreo en un Proyecto	Metodología del Marco Lógico para la planificación, el seguimiento y evaluación de proyectos, CEPAL, Pág. 47
		Cualidades de un buen plan de Monitoreo y Evaluación	Metodología del Marco Lógico para la planificación, el seguimiento y evaluación de proyectos, CEPAL, Pág. 60
	Nociones Generales de Microeconomía	Oferta	Microeconomía. Call y Holahan. Grupo Ed. Iberoamérica. México. 1983 pp. 29-48.
		Demanda	Microeconomía. Call y Holahan. Grupo Ed. Iberoamérica. México. 1983 pp. 24-159.
		Producción y Costo	Microeconomía. Call y Holahan. Grupo Ed. Iberoamérica. México. 1983 pp. 160-344.
	Criterios para la Implementación de Políticas Públicas	Proceso de Implementación de las Políticas	La implementación de las políticas, Luis F. Aguilar Villanueva, Edit. Miguel Angel Porrúa Pág. 97.
		Análisis de Políticas Públicas	Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas, Eugene Bardach, CIDE, Edit. Porrúa Pág. 13.
		Selección de criterios	Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas, Eugene Bardach, CIDE, Edit. Porrúa Pág. 37.
		Proyección de los resultados	Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas, Eugene Bardach, CIDE, Edit. Porrúa Pág. 49.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.