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

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/09

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, 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 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Seguridad		
Código de puesto	20-413-1-CFNA001-97-E-C-K		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y coordinar los procesos de seguridad de la información para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. 2. Diseñar y proponer políticas y lineamientos de seguridad, para concientizar a los servidores públicos de la Secretaría con la cultura de la Seguridad de la Información. 3. Implementar políticas y procedimientos para la coordinación de los diferentes responsables de los servidores de cómputo para la prevención y atención de incidentes de seguridad física y lógica en servicios críticos de la Secretaría. 4. Operar los controles de acceso a centros de procesamiento de datos y sitios de telecomunicaciones, para impedir accesos no autorizados y garantizar la correcta operación de los servicios de TI. 5. Operar y mantener la infraestructura de almacenamiento masivo de información a través de respaldos y unidades de almacenamiento con la finalidad de garantizar la integridad de la información de los sistemas sustantivos y administrativos de la Sedesol. 6. Impulsar las estrategias de auditoría a sistemas operativos y aplicaciones, a través de ataques éticos (simulados), con la finalidad de detectar las vulnerabilidades y posteriormente aplicar las medidas correctivas necesarias. 7. Implementar medidas de prevención y recuperación de incidentes de seguridad a través de la implantación y operación de planes de recuperación en casos de desastre (DRP's) y planes de continuidad de negocio (BCP's), para la continuidad de los servicios sustantivos en materia de TIC's. 8. Mantener, administrar y operar los planes de recuperación de desastres y continuidad del negocio, con el objetivo de minimizar el impacto en caso de incidentes de seguridad. 9. Monitorear e implementar las medidas lógicas de seguridad necesarias para la correcta operación de la infraestructura de cómputo y seguridad, con la finalidad de proteger los bancos de datos y servicios sustantivos que reciben los usuarios internos y externos de la Sedesol. 10. Implementar políticas y procedimientos para la coordinación de los diferentes responsables de los servidores de cómputo para la prevención y atención de incidentes de seguridad física y lógica en servicios críticos de la Secretaría. 11. Eficientar los centros de cómputo y sitios de telecomunicaciones, a través de mecanismos y lineamientos de control, con la finalidad de mantener en buenas condiciones de operación los centros de cómputo y sitios de telecomunicaciones, así como a la infraestructura de cómputo de alto desempeño e infraestructura de telecomunicaciones perteneciente a la Sedesol. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Sistemas y Calidad 2. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Planeación Estratégica • Informática	
	Idiomas	No requerido	
Otros	• Microsoft Office avanzado • Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	Dirección de Servicios Informáticos		
Código de puesto	20-413-1-CF01120-57-E-CK		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Administrar los recursos técnicos en los servicios de videoconferencias para dar soporte a los eventos a distancia que soliciten las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría. Coordinar la atención de las solicitudes de asesoría técnica solicitadas por las Unidades Administrativas del Sector Central y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, con el fin de aprovechar al máximo los recursos informáticos. Coordinar el mantenimiento del sitio Web de la normateca interna de la Secretaría, con la finalidad de mantener vigente y disponible la normatividad del ramo para todo aquel que necesite consultarla. Colaborar en la integración de anexos técnicos respecto a la adquisición de bienes y servicios informáticos que lleva a cabo la Dirección General de Informática. Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de equipo informático de las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría, para mantenerlo en adecuadas condiciones de operación. Coordinar la administración de la infraestructura de seguridad de antivirus de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el objeto de mantener el equipo informático protegido de este tipo de amenazas. Coordinar la operación del centro de atención telefónica y mesa de ayuda de la Dirección General de Informática, que permita atender las asesorías y soporte técnico en materia de informática y telecomunicaciones, solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría. 		

	<p>8. Supervisar que la operación del servicio de aire acondicionado y energía regulada de los centros de cómputo y telecomunicaciones sea la correcta, con la finalidad de mantener en operación los equipos servidores.</p> <p>9. Revisar la información contenida en los dictámenes técnicos que la Dirección General de Informática, emite a las unidades administrativas de la Secretaría para la contratación de bienes y/o servicios informáticos y de telecomunicaciones.</p> <p>10. Coordinar las evaluaciones de las diferentes tecnologías en materia de informática existentes en el mercado nacional con la finalidad de su posible incorporación en las Unidades Administrativas del Sector Central, así como de sus Organos Administrativos Desconcentrados.</p> <p>11. Coordinar la verificación del cumplimiento de los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General de Informática, Circular 002, conjuntamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la utilización de los bienes informáticos, propiedad de la Secretaría.</p> <p>12. Proponer a la Dirección General de Informática la implantación de proyectos informáticos que impulsen el desarrollo tecnológico institucional en las Unidades Administrativas del Sector Central y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.</p> <p>13. Proponer las políticas y lineamientos a la Dirección General de Informática para aplicarse al interior de la Secretaría en materia de informática con el propósito de optimizar la utilización del uso de los recursos.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Sistemas y Calidad 2. Computación e Informática 3. Eléctrica y electrónica
	Experiencia laboral	Cuatro de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Administración
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Liderazgo 	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> ● Seguridad de la información. ● Administración de centros de cómputo. ● Sistemas operativos departamentales de escritorio. ● Conocimientos de redes. ● Operación de la mesa de ayuda. ● Automatización de oficinas. ● Herramientas de diagnóstico de hardware y software. ● Herramientas de administración remota de cómputo. ● Conceptos básicos de lenguajes de programación. ● Herramientas de colaboración. ● Administración de proyectos. 	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> ● Microsoft Office avanzado ● Disponibilidad para viajar en ocasiones 	

Nombre del puesto	Secretaría de Dirección General		
Código de puesto	20-413-2-CF21864-73-E-C-D		
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte y centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el registro en el Sistema de Control de Gestión del resultado de la atención de los asuntos competencia de la Dirección General, para contribuir a la generación de informar de la gestión administrativa. Controlar la documentación de la Dirección General, a efecto de proporcionar información oportuna y veraz respecto de los asuntos en materia de normatividad, así como proporcionar el apoyo ejecutivo en el desarrollo de las funciones del Director General. Verificar la correcta distribución de los asuntos atendidos en la Dirección General, para asegurar la entrega oportuna a sus destinatarios. Codificar la documentación que ingresa a la Dirección General, para llevar el control de integración de los expedientes en el archivo de la Dirección General. Revisar la correspondencia que reciba el Director General, identificar que por su naturaleza deba ser impresa, así como canalizar la que deba ser atendida por las Direcciones de Area. Registrar las actividades en la agenda del Director General, para atender las consultas que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría y Organos Descentralizados y Desconcentrados. Atención telefónica tanto en llamadas entrantes como las que solicite el jefe inmediato, elaboración de oficios y formatos diversos dependiendo del área solicitante, actualización periódica del Directorio Telefónico de Redes de Mandos Superiores. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Carrera Técnica o Comercial	No aplica
		Grado de Avance	Carrera
		Titulado	No aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Orientación a Resultados 		
Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Redacción Ortografía 		
Idiomas	No requerido		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office intermedio 		

Nombre del puesto	Subdirección de Planeación y Normatividad		
Código de puesto	20-413-1-CF01012-49-E-C-K		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y formular el programa de desarrollo informático de la Secretaría y coordinar la integración de sus entidades sectorizadas. 2. Consolidar el programa de trabajo de las áreas adscritas a la Dirección General de Informática para el cumplimiento de los objetivos. 3. Coordinar y dar seguimiento a la integración de sistema de planeación estratégica en el portal electrónico de la Secretaría, así como sus órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, con la finalidad de verificar el avance en la aplicación de las acciones en la materia. 4. Formular el informe de las acciones relacionadas a las estrategias de gobierno digital al interior de la Secretaría para presentar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica. 5. Ejecutar las demás instrucciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas. 6. Elaborar los documentos pertinentes para la difusión de la normatividad de la administración de bienes informáticos y de telecomunicaciones en coordinación con las áreas correspondientes. 7. Supervisar y proponer la asignación, actualización y reemplazo de productos y licencias de software para optimizar su uso al interior de la Secretaría. 8. Integrar las propuestas de actualización de la normatividad para la administración de los recursos de informática y de telecomunicaciones con el propósito de ponerlo a consideración de la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica. 9. Elaborar e integrar la actualización del manual de organización, manual de procedimiento y las guías de servicio de la Dirección General de Informática para presentar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica. 10. Formular y elaborar el anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica de su operación y de la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones consolidado para presentar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica. 11. Supervisar y ejecutar las gestiones pertinentes para la administración de los recursos financieros y materiales de la Dirección General de Informática para su operación. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ciencias Sociales y Administrativas 5. Educación y Humanidades

		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Eléctrica y Electrónica 2. Computación e Informática 3. Computación e Informática 4. Computación e Informática 5. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Planeación Estratégica • Informática	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office avanzado	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Dictaminación Técnica		
Código de puesto	20-413-1-CF01059-13-E-C-K		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la propuesta de solicitud de dictamen técnico recibido en la Dirección General de Informática, con el objeto de iniciar la integración del Dictamen Técnico. 2. Elaborar los dictámenes técnicos solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, así como, los de sus órganos administrativos desconcentrados. 3. Elaborar los informes referentes a los expedientes de dictámenes técnicos por unidad administrativa y ejercicio presupuestal para presentarlos a la Subdirección de Dictaminación Técnica. 4. Elaborar los documentos relativos al seguimiento de los dictámenes técnicos emitidos por unidad administrativa y ejercicio presupuestal para presentar a la Subdirección de Dictaminación Técnica. 5. Participar en la formulación de recomendaciones técnicas de los dictámenes técnicos para la optimización de los recursos financieros destinados a la adquisición de bienes y servicios y de telecomunicaciones de acuerdo a la infraestructura informática y las diferentes plataformas tecnológicas adoptadas en la Secretaría. 6. Elaborar cuadros comparativos de productos y servicios de las tecnologías de información y comunicaciones para generar los informes solicitados a la Subdirección de Dictaminación Técnica. 7. Aplicar las acciones pertinentes a los programas de Modernización de la Infraestructura Informática y de Telecomunicaciones (MIIT) y de reaprovechamiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones para atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría. 		

	<p>8. Elaborar los anexos técnicos requeridos para los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que solicita la Dirección General de Informática.</p> <p>9. Elaborar el catálogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones del mercado nacional con la finalidad de mantener una base de datos actualizada y presentar el informe correspondiente a la Subdirección de Dictaminación Técnica.</p> <p>10. Elaborar los informes estadísticos del parque informático y software propiedad de la Secretaría para presentar a la Subdirección de Dictaminación Técnica.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera 1. Sistemas y Calidad 2. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Trabajo en equipo</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración de unidades de informática en las organizaciones, procedimientos administrativos, planeación financiera. Proyectos informáticos: instalación de redes y cableado estructurado voz y datos, administración de desarrollo de sistemas de información, análisis de infraestructura de cómputo y telecomunicaciones corporativa. Bienes informáticos: arquitectura y configuración de computadoras, impresoras, servidores de red, y sistemas operativos: Windows, Unix. 	
	Idiomas	No requerido	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office avanzado Disponibilidad para viajar en ocasiones 		
Orden de prelación	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.</p>		

Bases de participación

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
------------------------------------	--

Documentación requerida	<p>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, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. 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. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. 11. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de 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.</p>

Reactivación de folio	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ● Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. ● Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ● Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante; 4. Errores en la captura de información del currículum. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso.</p>																			
Desarrollo del concurso	<p>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.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>																			
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1346 906 1394">Actividad</th> <th data-bbox="906 1346 1399 1394">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1394 906 1442">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="906 1394 1399 1442">7/01/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1442 906 1520">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="906 1442 1399 1520">Del 7/01/2009 al 20/01/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1520 906 1598">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="906 1520 1399 1598">Del 7/01/2009 al 20/01/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1598 906 1646">Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="906 1598 1399 1646">Del 20/01/2009 al 26/01/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1646 906 1724">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="906 1646 1399 1724">A partir del 23/01/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1724 906 1772">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="906 1724 1399 1772">A partir del 23/01/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1772 906 1850">Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td> <td data-bbox="906 1772 1399 1850">A partir del 23/01/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1850 906 1894">Entrevista</td> <td data-bbox="906 1850 1399 1894">A partir del 23/01/2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	7/01/2009	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7/01/2009 al 20/01/2009	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7/01/2009 al 20/01/2009	Análisis de petición de reactivaciones	Del 20/01/2009 al 26/01/2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/01/2009	Evaluación de habilidades	A partir del 23/01/2009	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/01/2009	Entrevista	A partir del 23/01/2009	
Actividad	Etapas del Concurso																			
Publicación de convocatoria	7/01/2009																			
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7/01/2009 al 20/01/2009																			
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7/01/2009 al 20/01/2009																			
Análisis de petición de reactivaciones	Del 20/01/2009 al 26/01/2009																			
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/01/2009																			
Evaluación de habilidades	A partir del 23/01/2009																			
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/01/2009																			
Entrevista	A partir del 23/01/2009																			

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .												
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.</p>												
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <table border="1" data-bbox="446 1102 1386 1276"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>% Capacidades Técnicas</th> <th>% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enlace y Jefe de Departamento</td> <td>80</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td>50</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Director de Area</td> <td>40</td> <td>60</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la reserva de aspirantes.</p>	Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20	Subdirector de Area	50	50	Director de Area	40	60
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales											
Enlace y Jefe de Departamento	80	20											
Subdirector de Area	50	50											
Director de Area	40	60											
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.												
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>												

Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>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 en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. 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 en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>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, se encuentra disponible el número telefónico 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Bibliografía**Subdirección de Seguridad**

- Complete Guide to CISM certification
Thomas L. Peltier, Justin Peltier
Auerbach Publications
Capítulo: I
http://books.google.com.mx/books?id=7X7MC8zYs_8C&printsec=frontcover&dq=Complete+Guide+to+CISM+certification
- Seguridad en Unix y Redes
Versión 2.1
Antonio Villalón Huerta
Capítulos: I, IV y XI
<http://es.tldp.org/Manuales-LuCAS/SEGUNIX/unixsec-2.1.pdf>
- Planes de Contingencia
Juan Gaspar Martínez
Díaz de Santos
Capítulo: I
http://books.google.com.mx/books?id=K_UMxjjB5gUC&pg=PR1&dq=Planes+de+Contingencia++Juan+Gaspar+Mart%C3%ADnez
- Red de área de almacenamiento
http://es.wikipedia.org/wiki/Almacenamiento_asociado_a_red

Dirección de Servicios Informáticos

- Estrategia de Servicio
<http://books.google.com.mx/books?id=ItQtQuXI3vkC&pg=PA105&dq=Collaboration+service+improvement&lr=#PPA101,M1>
- ITIL versión 3.0
Fundamentos
<http://books.google.com.mx/books?id=MksabD16xWoC&printsec=frontcover&dq=itil&lr=#PPA17,M1>
<http://books.google.com.mx/books?id=PKNFiXLk5bIC&printsec=frontcover&dq=itil&lr=#PPA19,M1>
<http://books.google.com.mx/books?id=PKNFiXLk5bIC&printsec=frontcover&dq=itil&lr=#PPA25,M1>
<http://books.google.com.mx/books?id=PKNFiXLk5bIC&printsec=frontcover&dq=itil&lr=#PPA35,M1>
<http://books.google.com.mx/books?id=PKNFiXLk5bIC&printsec=frontcover&dq=itil&lr=#PPA46,M1>
- COBIT
http://www.isaca.org/Content/NavigationMenu/Members_and_Leaders/COBIT6/Obtain_COBIT/Cobit4_Espanol.pdf
- ITIL versión 3.0
Fundamentos
<http://www.itil.com.mx/>
- Guía de fundamentos de la Administración de Proyectos
Tema: Marco de Administración de Proyectos
<http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml#MARCO>
- Planeación Estratégica Aplicada
Tema: Planeación Estratégica
http://html.rincondelvago.com/planeacion-estrategica_1.html

Secretaría de Dirección General

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información pública gubernamental.
Capítulo I, V
<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyinfo/lftaipg.htm>
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
Capítulo I, II, III
http://www.sre.gob.mx/acerca/marco_normativo/lin_org.htm
- Documento de Ayuda de Microsoft Word
<http://office.microsoft.com/es-mx/help/FX100485363082.aspx?pid=CL100605173082>
- Páginas Web
<http://office.microsoft.com/es-mx/products/HA101748903082.aspx>
<http://es.wikipedia.org/wiki/Buscador>

Subdirección de Normatividad y Planeación

- Guía de Fundamentos de la Administración de Proyectos
Tema: Marco de Administración de Proyectos
<http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml#MARCO>
<http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok2.shtml#CONTEX>
- Planeación Estratégica Aplicada
Tema: Planeación Estratégica
http://html.rincondelvago.com/planeacion-estrategica_1.html
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Capítulo Tercero-De las Excepciones a la Licitación Pública
http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34_D_1368_12-10-2007.pdf&Clave=1194&Forma=Seccion&Clave_F=29
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
Capítulo IV
<http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1019/3/adq14.pdf>
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Disposiciones en materia de TIC
<http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1019/3/adq11.pdf>
- Manual de Organización de la Dirección General de Informática
Capítulo tercero
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/158.-%20Manual%20de%20Organización%20de%20la%20Dirección%20General%20de%20Informática.pdf>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Tema: Atribuciones de las Direcciones Generales
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf>

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título primero
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf&Clave=945&Forma=Seccion&Clave_F=29
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Tema: Subsistema de Ingreso
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf&Clave=839&Forma=Seccion&Clave_F=29
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Tema: Subsistema de Ingreso
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf&Clave=1340&Forma=Seccion&Clave_F=29
- Ingeniería del Software
<http://www.angelfire.com/scifi/jzavalara/apuntes/IngSoftware.html/>
- Conceptos generales de calidad total
Introducción
<http://www.monografias.com/trabajos11/conge/conge.shtml>
- Desarrollo de Proyectos Informáticos
Tema: Ciclo de vida del software
<http://es.kioskea.net/contents/genie-logiciel/cycle-de-vie.php3>
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Capítulo Segundo
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf&Clave=1046&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema: Servidores Públicos
http://www.spc.gob.mx/inicio_servidores.htm
- Lineamientos Generales para la evaluación de los programas Federales de la Administración Pública Federal
Título Segundo
Capítulo I
De los objetivos Estratégicos
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1215_30-03-2007.pdf&Clave=1106&Forma=Seccion&Clave_F=29
- Ley de Planeación
Tema: Plan Nacional de Desarrollo
<http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LEY%20DE%20PLANEACION.PDF>
- Acuerdo por el que se expide el clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
Tema: Consideraciones Generales
<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20actualizado010208.pdf>
- Manual de operación del Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control
Capítulo 5
<http://www.mido.gob.mx/MO%20MIDO%20DCs%202008.pdf>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Tercero
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1367_11-10-2007.pdf&Clave=1193&Forma=Seccion&Clave_F=29

Jefe de Departamento de Dictaminación Técnica

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Capítulo Tercero
De las Excepciones a la Licitación Pública
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1368_12-10-2007.pdf&Clave=1194&Forma=Seccion&Clave_F=29
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20actualizado010208.pdf>
- Manual de Organización de la Dirección General de Informática
CAPITULO TERCERO
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/158.-%20Manual%20de%20Organización%20de%20la%20Dirección%20General%20de%20Informática.pdf>
- Guía de Fundamentos de la Dirección de Proyectos
Tercera edición (guía del PMBOK)
Tema: Marco contextual y procesos de administración de proyectos
ANSI/PMI 99-001-2004
<http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml>
- Planeación Estratégica Aplicada
Autor: Leonard D. Goodstein; Timothy M. Nolan; J. William Pfeiffer
Editorial McGraw-Hill
Tema: Planeación Estratégica
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
Capítulo IV
<http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1019/3/adq14.pdf>
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
Disposiciones en materia de TIC
<http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1019/3/adq11.pdf>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Tema: Atribuciones de las Direcciones Generales
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Tercero, Capítulo I
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1367_11-10-2007.pdf&Clave=1193&Forma=Seccion&Clave_F=29
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf&Clave=945&Forma=Seccion&Clave_F=29

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título Primero-Disposiciones Generales-Capítulo Unico-De la naturaleza y objeto de la Ley; Capítulo Tercero-Subsistema de Ingreso;
Título Tercero-De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera-Capítulo Primero-Consideraciones Preliminares;
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf&Clave=839&Forma=Seccion&Clave_F=29Capítulo Tercero
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf&Clave=839&Forma=Seccion&Clave_F=29
 - Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Tema: Subsistema de Ingreso
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf&Clave=1340&Forma=Seccion&Clave_F=29
 - Conceptos Generales de Calidad Total
<http://www.monografias.com/trabajos11/conge/conge.shtml>
 - Desarrollo de Gestión de Proyectos Informáticos
<http://es.kioskea.net/contents/projet/projetintro.php3>
 - Ingeniería de software
<http://es.kioskea.net/contents/genie-logiciel/genie-logiciel.php3>
 - Ciclo de vida del software
<http://es.kioskea.net/contents/genie-logiciel/cycle-de-vie.php3>
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Capítulo Segundo
http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf&Clave=1046&Forma=Seccion&Clave_F=29
Título Tercero-De los Procedimientos de Contratación-Capítulo Primero-De la Licitación Pública; Capítulo Segundo-De las Excepciones a la Licitación Pública
http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf&Clave=1046&Forma=Seccion&Clave_F=29
 - Acuerdo por el que expide el clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
Tema: Disposiciones Generales
<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20actualizado010208.pdf>
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título Primero; Capítulo Tercero-De las Excepciones a la Licitación Pública; Título Cuarto-De los Contratos
http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34_D_1368_12-10-2007.pdf&Clave=1194&Forma=Seccion&Clave_F=29
 - Página electrónica
Tema: Servidores Públicos
http://www.spc.gob.mx/inicio_servidores.htm
 - Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008
Título tercero-De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal-Capítulo 1-Disposiciones Generales
http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34_D_1535_05-02-2008.pdf&Clave=1321&Forma=Seccion&Clave_F=29
-

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/09**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, 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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional		
Código de puesto	20-212-1-CF53102-124-E- C-T		
Nivel administrativo	CFLA1 Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos)		
Adscripción del puesto	Unidad de Microrregiones	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos para la elaboración de los Convenios de Coordinación Intersecretarial con dependencias y organismos federales en el marco de las Bases de Colaboración y Coordinación Intersecretarial, asimismo promover su firma con el objeto de converger acciones e inversión en beneficio de los Centros Estratégicos Comunitarios identificados en la Estrategia de Microrregiones. 2. Coordinar la convergencia de los programas rurales de la Secretaría y de las demás dependencias involucradas en la Estrategia de Microrregiones. 3. Solicitar a las dependencias y organismos federales, las propuestas de acciones e inversión a llevar a cabo en las Microrregiones del país. 4. Establecer mecanismos de validación de las propuestas de acciones e inversión de cada dependencia y organismo federal, e informar a éstas las acciones que se incorporan a la Estrategia de Microrregiones en calidad de banderas blancas. 5. Establecer reuniones de trabajo con organismos nacionales, públicos y privados con la finalidad de promover su participación dentro de la Estrategia de Microrregiones. 6. Planear y establecer estrategias para apoyar el trabajo de coordinación con los representantes estatales de las dependencias y organismos federales firmantes, con el objetivo de lograr acuerdos de direccionamiento de recursos a acciones que establezcan bandera blanca. 7. Diseñar y acordar el Programa General de Trabajo para operar la Estrategia de Microrregiones, en coordinación con las Delegaciones de la SEDESOL, los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas, sector privado y sociedad, a fin de que los recursos del gasto público se distribuyan a las zonas más pobres. 8. Coordinar el ejercicio de los recursos que se apliquen desde el nivel central en el marco de los Programas Sociales, bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones. 9. Asegurar la validación del Convenio de Coordinación por parte de cada una de las dependencias y organismos federales involucrados, con el objeto de que sea firmado por cada titular. 10. Evaluar la participación de los programas federales, estatales y municipales en el desarrollo de los centros estratégicos comunitarios y en el fomento de la actividad productiva de las Microrregiones. 11. Analizar y elaborar opinión de los acuerdos de coordinación y anexos de ejecución que celebran las entidades federativas del marco de los Convenios de Coordinación, afecto de verificar su apego y congruencia con la Estrategia de Microrregiones. 12. Coordinar y acompañar la operación de la Estrategia conjuntamente con la Delegación de la SEDESOL y la Red Estatal de Microrregiones en los 31 estados del país. 		

	<ol style="list-style-type: none">13. Analizar, evaluar y presentar los resultados de las acciones instrumentadas en el marco de la Estrategia de Microrregiones, de acuerdo a lo establecido en el Programa General de Trabajo.14. Asegurar la validación del Convenio de Coordinación por parte de cada una de las dependencias y organismos federales involucrados, con el objeto de que sea firmado por cada titular.15. Solicitar a las dependencias y organismos federales, las propuestas de acciones e inversión a llevar a cabo en las Microrregiones del país.16. Establecer mecanismos de validación de las propuestas de acciones e inversión de cada dependencia y organismo federal, e informar a estas las acciones que se incorporan a la Estrategia de Microrregiones en calidad de banderas blancas.17. Desarrollar procesos y herramientas que faciliten la convergencia de programas federales, estatales y municipales de índole rural en los centros estratégicos comunitarios y en las Microrregiones.18. Planear y establecer estrategias para apoyar el trabajo de coordinación con los representantes estatales de las dependencias y organismos federales firmantes, con el objetivo de lograr acuerdos de direccionamiento de recursos a acciones que establezcan bandera blanca.19. Evaluar periódicamente los avances físico-financieros de las obras y acciones clasificadas como bandera blanca que se realizan en los Centros Estratégicos Comunitarios.20. Establecer los parámetros para el diseño del sistema de información para el Registro de Acciones en Microrregiones (RAM), desde la perspectiva de la(s) propuesta(s) de acciones e inversión que ejecuten dependencias y organismos federales en Microrregiones.21. Establecer un sistema de información para el registro de acciones e inversión que ejecutan dependencias y organismos federales, estatales en los centros estratégicos comunitarios, mismo que permita planear una adecuada toma de decisiones en materia de la Estrategia de Microrregiones.22. Diseñar, desarrollar y mantener actualizados sistemas de información que permitan a todas las instancias y dependencias involucradas una adecuada toma de decisiones en materia de la Estrategia de Microrregiones23. Establecer reuniones con dependencias y organismos federales firmantes de las Bases de Colaboración, con instituciones académicas nacionales, con el objeto de difundir el enfoque territorial de la Estrategia de Microrregiones24. Establecer reuniones de trabajo con organismos nacionales, públicos y privados con la finalidad de promover su participación dentro de la Estrategia de Microrregiones.25. Facilitar información general y particular para la integración de carpetas diseñadas para giras de trabajo en las Microrregiones, Municipios y Centros Estratégicos Comunitarios.26. Coordinar el proyecto de Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA's), con objeto de promover la integración social y productiva de las Microrregiones.27. Establecer que se promueva en cada Microrregión, la operación de una Agencia de Desarrollo Local que fomente la participación responsable de los actores locales en el proceso de desarrollo económico productivo y brinde apoyo de carácter técnico y de gestión.28. Coordinar el funcionamiento administrativo y operativo de la Red Estatal de Microrregiones en los estados.29. Diseñar e instrumentar el Manual Ciudadano de la Estrategia de Microrregiones en donde se especifiquen los esquemas de convergencia de programas federales, estatales y municipales, que apoyen el desarrollo de localidades identificadas en los centros estratégicos comunitarios y en las Microrregiones, con el objeto de elevar e impulsar su desarrollo de manera sostenible.30. Facilitar información general y particular para la integración de carpetas diseñadas para giras de trabajo en las Microrregiones, Municipios y Centros Estratégicos Comunitarios.31. Recomendar a la Delegación de la SEDESOL, se divulgue y promueva en el ámbito estatal los criterios y lineamientos metodológicos de operación de la Estrategia de Microrregiones; así como las disposiciones normativas y presupuestarias vigentes de los Programas bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones.
--	---

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de TrabajaEn
		Grado de Avance Titulado	Carrera Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica 	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de convenios • Mecanismos de validación • Acciones e inversión • Planeación y establecimiento de estrategias • Logística 	
Idiomas	No requerido		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office avanzado • Disponibilidad para viajar en ocasiones 		

Orden de prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.

	<p>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</p> <p>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos).</p> <p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio.</p> <p>11. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de 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.</p>
Reactivación de folio	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5to. Piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	<p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante; 4. Errores en la captura de información del currículum. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso</p>																					
Desarrollo del concurso	<p>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.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>																					
Etapas del concurso	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Actividad</th> <th style="text-align: center;">Etapas del concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>7/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 7/01/2009 al 20/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 7/01/2009 al 20/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td> <td>Del 20/01/2009 al 26/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 23/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 23/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td> <td>A partir del 23/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Centro de evaluación (Assessment Center)</td> <td>A partir del 23/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 23/01/2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	7/01/2009	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7/01/2009 al 20/01/2009	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7/01/2009 al 20/01/2009	Análisis de petición de reactivaciones	Del 20/01/2009 al 26/01/2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/01/2009	Evaluación de habilidades	A partir del 23/01/2009	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/01/2009	Centro de evaluación (Assessment Center)	A partir del 23/01/2009	Entrevista	A partir del 23/01/2009	
Actividad	Etapas del concurso																					
Publicación de convocatoria	7/01/2009																					
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7/01/2009 al 20/01/2009																					
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7/01/2009 al 20/01/2009																					
Análisis de petición de reactivaciones	Del 20/01/2009 al 26/01/2009																					
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/01/2009																					
Evaluación de habilidades	A partir del 23/01/2009																					
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/01/2009																					
Centro de evaluación (Assessment Center)	A partir del 23/01/2009																					
Entrevista	A partir del 23/01/2009																					
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx.</p>																					
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.</p>																					

Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <p>La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="448 478 1386 579"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>% Capacidades Técnicas</th> <th>% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director General Adjunto</td> <td>30</td> <td>70</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la reserva de aspirantes.</p>	Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Director General Adjunto	30	70
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales					
Director General Adjunto	30	70					
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>						
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>						
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>						
Principios del concurso	<p>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 en las demás disposiciones aplicables.</p>						
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 						

	<p>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>5. 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 en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
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, se encuentra disponible el número telefónico 5141-7900 Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Bibliografía

Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional

- Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
(En lo relativo a los ámbitos de competencia y/o atribuciones de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal)
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
www.ordenjuridico.gob.mx
Ruta: Marco jurídico/Leyes y disposiciones administrativas
- Ley de Planeación
<http://www.cem.itesm.mx/derecho/nlegislacion/federal/64/1.htm>
- Manual de Microrregiones
http://www.sedesol.gob.mx/acciones/manual_microrregiones.htm

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/09**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, 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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de CENDI			
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	Número de vacantes	Una	
Código de puesto	20-412-2-CF21864-247-E-C-M			
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar estrategias educativas que favorezcan el desarrollo integral de los niños que asisten al CENDI. Programar los cursos de capacitación para el personal docente del CENDI. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio <ol style="list-style-type: none"> Ciencias Sociales y Administrativas Educación y humanidades Educación y humanidades Ciencias Sociales y Administrativas 	
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera <ol style="list-style-type: none"> Educación Educación Psicología Psicología 	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:		
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia	
		Psicología	Psicopedagogía	
		Psicología	Psicología del Niño y del Adolescente	
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos	
	Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación		
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 		
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Métodos educativos 		
Idiomas	No requerido			
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office avanzado 			

Orden de prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>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, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. 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. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. 11. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de 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.</p>

Reactivación de folio	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5to. Piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante; 4. Errores en la captura de información del currículum. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso.</p>																			
Desarrollo del concurso	<p>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.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>																			
Etapas del concurso	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Actividad</th> <th style="text-align: center;">Etapas del concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>7/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 7/01/2009 al 20/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 7/01/2009 al 20/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td> <td>Del 20/01/2009 al 26/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 23/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 23/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td> <td>A partir del 23/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 23/01/2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	7/01/2009	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7/01/2009 al 20/01/2009	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7/01/2009 al 20/01/2009	Análisis de petición de reactivaciones	Del 20/01/2009 al 26/01/2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/01/2009	Evaluación de habilidades	A partir del 23/01/2009	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/01/2009	Entrevista	A partir del 23/01/2009	
Actividad	Etapas del concurso																			
Publicación de convocatoria	7/01/2009																			
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7/01/2009 al 20/01/2009																			
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7/01/2009 al 20/01/2009																			
Análisis de petición de reactivaciones	Del 20/01/2009 al 26/01/2009																			
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/01/2009																			
Evaluación de habilidades	A partir del 23/01/2009																			
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/01/2009																			
Entrevista	A partir del 23/01/2009																			
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx.</p>																			

Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.</p>						
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <table border="1" data-bbox="443 741 1391 846"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 741 760 772">Nivel</th> <th data-bbox="768 741 1052 772">% Capacidades Técnicas</th> <th data-bbox="1060 741 1391 772">% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 783 760 846">Enlace y Jefe de Departamento</td> <td data-bbox="768 783 1052 814">80</td> <td data-bbox="1060 783 1391 814">20</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la reserva de aspirantes.</p>	Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales					
Enlace y Jefe de Departamento	80	20					
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>						
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>						
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="443 1486 1036 1518">I. Porque ningún candidato se presente al concurso; <li data-bbox="443 1528 1391 1581">II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o <li data-bbox="443 1591 1391 1686">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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>						
Principios del concurso	<p>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 en las demás disposiciones aplicables.</p>						

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. 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 en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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, se encuentra disponible el número telefónico 5141-7900, extensiones 55640, 55635 y 55636; para las entidades federativas 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Procesos

C. José Elías Tayde Malvaíz Rivera

Rúbrica.

Bibliografía

Dirección de CENDI

- Programa de Educación Preescolar 2004 de la Secretaría de Educación Pública.
Introducción, Capítulos I, II, III, IV, V
<http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/ACTUALIZACION/PROGRAMA/DER.HTM>
- Programa de Educación Inicial.
Introducción, Capítulo I, II, III, IV, V
La Dirección de Servicio Profesional de Carrera a través de la Subdirección de Ingreso proporcionará el material de estudio.
- Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Sedesol.
Capítulos XII, XIII, XVI
La Dirección de Servicio Profesional de Carrera a través de la Subdirección de Ingreso proporcionará el material de estudio.

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05/09**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, 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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección General de Recursos Humanos		
Código de puesto	20-412-1-CFKB001-270-E-C-M		
Nivel administrativo	CFKB1 Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos con noventa y siete centavos)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los diferentes Organos Colegiados en materia de recursos humanos, a fin de coordinar el diseño y ejecución de Programas de Selección, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo, designando a los representantes de la Secretaría en la Comisión Mixta de Escalafón; así como, administrar la aplicación del Sistema de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. 2. Coordinar el Sistema de Remuneraciones al personal con base al Tabulador de Sueldos y el Catálogo de Puestos; así como las deducciones procedentes y elaborar el informe correspondiente a la rendición de la cuenta. 3. Administrar el trámite y controlar la selección, nombramiento, contratación, promoción, reubicación, transferencia y demás movimientos del personal de la Secretaría, conforme a las Políticas, Normas, Criterios y Procedimientos establecidos, atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 4. Participar en los diferentes Organos Colegiados en materia de recursos humanos, a fin de coordinar el diseño y ejecución de Programas de Selección, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo, designando a los representantes de la Secretaría en la Comisión Mixta de Escalafón; así como, administrar la aplicación del Sistema de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. 5. Administrar el trámite y controlar la selección, nombramiento, contratación, promoción, reubicación, transferencia y demás movimientos del personal de la Secretaría, conforme a las Políticas, Normas, Criterios y Procedimientos establecidos, atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 6. Participar en los diferentes Organos Colegiados en materia de recursos humanos, a fin de coordinar el diseño y ejecución de Programas de Selección, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo, designando a los representantes de la Secretaría en la Comisión Mixta de Escalafón; así como, administrar la aplicación del Sistema de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. 7. Asegurar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, atendiendo las relaciones laborales con los trabajadores y su representación sindical, para mejorar las condiciones de trabajo y operar el Sistema Escalafonario de la Secretaría. 8. Participar en los diferentes Organos Colegiados en materia de recursos humanos, a fin de coordinar el diseño y ejecución de Programas de Selección, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo, designando a los representantes de la Secretaría en la Comisión Mixta de Escalafón; así como, administrar la aplicación del Sistema de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. 		

	<p>9. Planear la creación de grupos culturales, sociales y deportivos entre el personal de la Secretaría y sus familiares, para desarrollar actividades sociales, culturales, deportivas, recreativas y educativas previstas en las Condiciones Generales de Trabajo; así como administrar la operatividad del Centro Educativo "Montes Azules" y Centro de Desarrollo Infantil (CENDI).</p> <p>10. Coordinar las acciones de Seguridad, Higiene, Salud y Protección Civil; para salvaguardar la integridad física del personal y los inmuebles de la Secretaría, mejorando los niveles de bienestar integral y calidad de vida de los servidores públicos.</p> <p>11. Determinar las Políticas, Normas, Criterios Técnicos y Procedimientos aplicables en la administración de recursos humanos, de las Unidades Administrativas Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría.</p> <p>12. Autorizar las gestiones que procedan ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, en lo relativo a la inscripción del personal, prestaciones, seguros y servicios que le corresponda, y difundirla entre los servidores públicos de la Secretaría.</p> <p>13. Prestar el Servicio de Información y orientación a los servidores públicos de la Secretaría y familiares de éstos, respecto de las prestaciones a que tienen derecho en la dependencia, en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y en otras instituciones, y difundir esa información por medios adecuados de comunicación.</p> <p>14. Planear el Anteproyecto Presupuesto Anual de la Secretaría en materia de recursos humanos.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de TrabajaEn
		Grado de Avance	Carrera
		Titulado	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	Doce años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> ● Contratos de los servicios profesionales por honorarios ● Normas presupuestarias 	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> ● Microsoft Office avanzado ● Disponibilidad para viajar en ocasiones 	
Orden de prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>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, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. 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. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. 11. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de 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.	
Reactivación de folio	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante; 4. Errores en la captura de información del currículum. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso.</p>	
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.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	7/01/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7/01/2009 al 20/01/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7/01/2009 al 20/01/2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 20/01/2009 al 26/01/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/01/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 23/01/2009
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/01/2009
	Centro de evaluación (Assessment Center)	A partir del 23/01/2009
	Entrevista	A partir del 23/01/2009

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .						
Presentación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.</p>						
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <p>La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="451 1192 1382 1276"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>% Capacidades Técnicas</th> <th>% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director General</td> <td>20</td> <td>80</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la reserva de aspirantes.</p>	Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Director General	20	80
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales					
Director General	20	80					
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.						
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>						

Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>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 en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. 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 en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>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, se encuentra disponible el número telefónico 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General de Recursos Materiales

Lic. Julián Luviano Chávez

Rúbrica.

Bibliografía**Dirección General de Recursos Humanos**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Títulos primero, segundo y tercero

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1372_18-10-2007.pdf

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Títulos segundo, tercero y cuarto

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Títulos primero, segundo, cuarto y séptimo

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero, Capítulo I

Capítulo V.- De los servicios personales, artículos 64 – 73

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1367_11-10-2007.pdf

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Capítulo IX

Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Subsistemas de:

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf

1. Planeación de los Recursos Humanos
2. Ingreso
3. Desarrollo Profesional
4. Capacitación y Certificación de Capacidades
5. Evaluación del Desempeño

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf

Subsistemas de:

1. Planeación de los Recursos Humanos
2. Ingreso
3. Desarrollo Profesional
4. Capacitación y Certificación de Capacidades
5. Evaluación del Desempeño

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título primero

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009

http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf&Clave=1479&Forma=Seccion&Clave_F=29

Título segundo

Del Federalismo

Capítulo único

De los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal

Título tercero

De los lineamientos generales para el Ejercicio Fiscal

Capítulo I

Disposiciones generales

Capítulo II

De las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública

Capítulo III

De los servicios personales

Capítulo IV

De la perspectiva de género

Transitorios: Cuarto, quinto y noveno

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social

www.sedesol.gob.mx

Ruta: [www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio](http://www.sedesol.gob.mx/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Ingreso/Gu%C3%ADas%20de%20Estudio)

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf

Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/dof/indices/dof_index2005.pdf

Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

www.sedesol.gob.mx

Ley de Estímulos y Recompensas Civiles.

Capítulo I

Capítulo XV Premio Nacional de Administración Pública, Artículos 87 al 91.

Capítulo XVI Estímulos y Recompensas Artículos del 92 al 100.

http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34_D_1015_20-07-2006.pdf&Clave=971&Forma=Seccion&Clave_F=29

Clasificador por Objeto del Gasto

Servicios Personales

Capítulo 3300 "Servicios de Asesoría, Consultoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones"

Partida 3305 "Servicios para Capacitación a Servidores Públicos"

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf

Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12/2008

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, emiten 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 EMPLEO		
	25-C00-1-CFMA002-0000523-E-C-M		
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. APLICAR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA EL TRAMITE DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DISTRITO FEDERAL. 2. PLANEAR, ORGANIZAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA ATENCION DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL. 3. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL Y PARTICIPAR EN LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS INTERESTATALES. 4. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LOS DICTAMENES ESCALAFONARIOS EMITIDOS POR LA COMISION MIXTA ESCALAFONARIA RESPECTIVA. 5. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECEPCION, VALIDACION Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL. 6. COORDINAR EL REGISTRO DEL BANCO DE PLAZAS, PUESTOS Y HORAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO LOS ANALITICOS DE LAS MISMAS ASIGNADAS A CADA AREA ADMINISTRATIVA Y NIVEL EDUCATIVO DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 7. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS INFORMES SOBRE EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL CAPITULO DE "SERVICIOS PERSONALES" CON EL FIN DE CONCILIARLAS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 8. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS CONTROLES EN TERMINOS MONETARIOS Y DE PLAZAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA PARTIDA DE "SERVICIOS PERSONALES". 9. CONDUCIR LAS RELACIONES OPERATIVAS CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS CON LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A LOS TRABAJADORES EN ACTIVO Y LOS BENEFICIOS DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL. 		

	<p>10. ORGANIZAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL ADSCRITO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</p> <p>11. SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION Y ENTERO DE LOS DESCUENTOS A LOS TRABAJADORES EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y A LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS INDIVIDUALMENTE ANTE OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.</p> <p>12. COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS, RECOMPENSAS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY EN MATERIA, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>13. CONTROLAR EL TRAMITE DE VALIDACION DEL PADRON DE NIÑOS INSCRITOS EN LAS ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE.</p> <p>14. CONTROLAR EL TRAMITE DE SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</p> <p>15. COORDINAR LA ACTUALIZACION DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION PATRONAL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, ECONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 3. SERVICIOS PUBLICOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	
	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	DIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000338-E-C-I		
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LA ASESORIA QUE SE PROPORCIONE A LAS AREAS Y PLANTELES EN MATERIA DE COMPROBACION DE GASTO. 2. VIGILAR QUE LA COMPROBACION DEL GASTO SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. EMITIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISION DE LA COMPROBACION DEL GASTO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS. 4. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS GASTOS DE OPERACION Y DEL PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD. 5. VIGILAR QUE LA CONTABILIDAD DE LOS GASTOS DE OPERACION SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD. 6. VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD DEL EJERCICIO DEL GASTO SE MANTENGAN ACTUALIZADOS, PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 7. CONSOLIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS RECURSOS QUE EJERZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA INTEGRAR E INFORMAR EL ESTADO QUE GUARDA EL EJERCICIO Y LA CUENTA PUBLICA DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 8. DIRIGIR LA ELABORACION DE POLIZAS DE DIARIO POR LAS RETENCIONES Y ENTEROS A FAVOR DE TERCEROS. 9. VIGILAR QUE LA GUARDA, CUSTODIA Y DEPURACION DE LA DOCUMENTACION CONTABLE, FINANCIERA Y JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO SE LLEVE CONFORME LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. COORDINAR LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE DISTRIBUCION PARA LA ASIGNACION A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO REVOLVENTE. 11. COORDINAR LAS CONCILIACIONES MENSUALES CON CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA VERIFICAR LA COMPROBACION DEL GASTO. 12. SUPERVISAR LA RECUPERACION DE LOS FONDOS REVOLVENTES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES. 13. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA EL PAGO A PROVEEDORES SE REQUISITE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 14. DETERMINAR EL PAGO A PROVEEDORES RELACIONADO CON LOS PROGRAMAS DE GASTO CORRIENTE, INVERSION, PRESTACIONES Y PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD. 15. DETERMINAR LOS IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES RETENIDOS A PROVEEDORES, PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS Y PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL. 16. VALIDAR EL INFORME DETALLADO DE LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PARA EL PAGO QUINCENAL A LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 17. COORDINAR EL PROCESO DE DETERMINACION DE LAS RETENCIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS POR CONCEPTO DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES (ISSSTE, FOVISSSTE, SNTE, FAMSA, ENTRE OTROS). 18. VIGILAR LA REALIZACION Y CONCLUSION DE LOS TRABAJOS DE CONCILIACION DEL GASTO EJERCIDO POR CONCEPTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES". 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL		AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO		CARRERA: CONTADURIA, ADMINISTRACION Y FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 2. CONTABILIDAD FINANCIERA 3. GESTION FINANCIERA 4. GESTION ADMINISTRATIVA		
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION		
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. AUDITORIA FINANCIERA 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
	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	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMC001-0000088-E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	MC1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES		UNA
SUELDO BRUTO	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			

<p>FUNCIONES PRINCIPALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLAR SUGERENCIA TECNICO-PEDAGOGICAS EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION Y SERVICIOS EDUCATIVOS (DGOSE), DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA (DGSEI), Y DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA (DGEST), PARA LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS Y DE INNOVACION EDUCATIVA EN LAS AREAS DE: CIENCIAS MATEMATICA, ARTE Y VALORES. 2. FORMULAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS (DGOSE, DGSEI Y DGEST) LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y SUPERVISION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ACADEMICOS. 3. SANCIONAR LA VIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS PRESTADOS POR INSTANCIAS CIVILES Y PRIVADAS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y EQUIDAD CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 4. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS DE COOPERACION Y COLABORACION CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ACADEMICOS. 5. GESTIONAR LAS BASES DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ACADEMICOS. 6. INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS DE COOPERACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA EN LAS AREAS DE: CIENCIAS, MATEMATICAS, ARTE Y VALORES, PARA QUE SE REALICE EL TRAMITE DE FORMALIZACION ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 7. PLANEAR LA REALIZACION DE EVENTOS Y MATERIALES EDUCATIVOS Y DE DIFUSION PARA PROMOVER LOS LINEAMIENTOS PEDAGOGICOS DE LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS Y DE INNOVACION EDUCATIVA EN LAS AREAS DE: CIENCIAS, MATEMATICAS, ARTE Y VALORES, CON EL APOYO DE LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS (DGOSE, DGSEI Y DGEST). 8. VALIDAR QUE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS Y DE INNOVACION EDUCATIVA SE LLEVEN ACABO CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ACUERDOS, LINEAMIENTOS, CONVENIOS DE COOPERACION Y/O LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS, PARA GARANTIZAR SU CORRECTA EJECUCION. 9. SUPERVISAR PROYECTOS DE INNOVACION Y PROGRAMAS ACADEMICOS RESPECTO AL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION EN LAS ENSEÑANZAS DE LAS CIENCIAS APLICADAS A DIVERSAS SITUACIONES DE LA VIDA COTIDIANA, PARA FORTALECER EL APROVECHAMIENTO ACADEMICO. 10. PROPONER POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO DE LA GESTION ESCOLAR PARA LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADEMICAS. 11. PROMOVER LA APLICACION DE METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS, RELACIONADOS, PARA IMPULSAR LOS PROGRAMAS ACADEMICOS, DE INNOVACION EDUCATIVA Y DE LA GESTION ESCOLAR EN LAS AREAS DE: CIENCIAS, MATEMATICAS, ARTE Y VALORES. 		
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>	<p>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES,</p>
		<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>CARRERA: EDUCACION</p>

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANEACION DE LA EDUCACION 2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 2. FORMACION PROFESIONAL 3. PREPARACION DE PROFESORES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	
	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 PLANEACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000604-E-C-G		
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION EDUCATIVA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS AREAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL. 2. DIFUNDIR ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. 3. DIRIGIR LA FORMULACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL. 4. PARTICIPAR EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA AFSEDF EN LAS ACCIONES DE EVALUACION SOBRE LA EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 5. PROPONER A LA DIRECCION GENERAL CONVENIO DE COLABORACION CON OTRAS INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS RELACIONADAS CON LA EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE MANUALES ADMINISTRATIVOS. 7. PROPONER A LAS INSTANCIAS RESPONSABLES LA ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL. 8. ELABORAR Y APLICAR EN EL CAMPO DE LA EDUCACION SECUNDARIA TECNICA DEL DISTRITO FEDERAL, METODOLOGIAS Y ENFOQUES CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE LA INVESTIGACION. 9. ANALIZAR LA PROBLEMÁTICA EDUCATIVA Y FORMULAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION BASADAS EN INFORMACION OBTENIDA DE LA REALIDAD EN LA QUE SE ORIGINAN. 10. DIFUNDIR AL PERSONAL DIRECTIVO ESCOLAR, CUERPO TECNICO-PEDAGOGICO Y PERSONAL DOCENTE, SOBRE LOS RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD DE INVESTIGACION EDUCATIVA DESARROLLADA. 11. COLABORAR CON LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 12. APOYAR Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ESTUDIO QUE LLEVEN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF, ACERCA DEL COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA EDUCATIVA EN EL NIVEL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA ASI COMO PROPONER ESTRATEGIAS PARA SU ATENCION. 13. DIRIGIR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS PARA LA SUSTITUCION, ADECUACION, LIQUIDACION E IMPLANTACION DE ACTIVIDADES TECNOLOGICAS EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 14. PARTICIPAR Y APOYAR A LAS AREAS COMPETENTES DE LA AFSEDF, EN LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 15. INTEGRAR Y DIFUNDIR LA ESTADISTICA BASICA DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 		
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>	<p>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>
		<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, INGENIERIA Y EDUCACION</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CIENCIAS POLITICAS. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. ECONOMIA SECTORIAL. <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. POLITICA EDUCATIVA. 3. PLANEACION ESTRATEGICA. 4. EDUCACION. 	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. PLANEACION DE LA EDUCACION 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
	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 INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000434-E-C-F		
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 SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA.	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE AUTORIZACION Y RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LOS PLANTELES PARTICULARES CON EL FIN DE QUE LAS SOLICITUDES SE PRESENTEN DEBIDAMENTE SUSTENTADAS. 2. ORIENTAR A LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LOS PLANTELES PARTICULARES EN LOS TRAMITES INHERENTES A LA AUTORIZACION Y/O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS. 3. VERIFICAR QUE LAS RESOLUCIONES DE REVOCACION O RETIRO DE AUTORIZACION O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LOS PARTICULARES SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD A FIN DE DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES A LA AFSEDF. 4. SUPERVISAR QUE LAS INSTALACIONES SATISFAGAN LAS CONDICIONES HIGIENICAS, DE SEGURIDAD Y PEDAGOGICAS A FIN DE QUE SE BRINDE UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS EDUCANDOS. 5. ANALIZAR Y PROPONER LA OPINION TECNICA RESPECTO A LAS SOLICITUDES PARA AUTORIZAR Y/O OTORGAR EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL QUE SE IMPARTA EN LOS PLANTELES PARTICULARES. 6. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS AREAS NORMATIVAS EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS PLANTELES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS Y TECNICAS DE ENSEÑANZA Y MATERIAL DIDACTICO. 7. VIGILAR QUE EL PERSONAL DOCENTE QUE LABORE EN LOS PLANTELES PARTICULARES ACREDITE SU PREPARACION PARA IMPARTIR EDUCACION. 		

	<p>8. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES REGIONALES LAS VISITAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA A LOS PLANTELES PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN LA DELEGACION POLITICA IZTAPALAPA.</p> <p>9. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICAR EN TERMINOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACION Y DE LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES QUE LOS PLANTELES AUTORIZADOS O INCORPORADOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA Y EN SU CASO SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS E IMPONER LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN.</p> <p>10. ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE PROPORCIONAN LOS PLANTELES PARTICULARES.</p> <p>11. SUPERVISAR LA ASIGNACION DE BECAS OTORGADAS POR LOS PLANTELES PARTICULARES A LOS ALUMNOS.</p> <p>12. COORDINAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE BECAS.</p> <p>13. IDENTIFICAR LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE BECAS A FIN DE QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.</p> <p>14. INTEGRAR LA ESTADISTICA GENERADA POR LOS PLANTELES PARTICULARES EN MATERIA DE BECAS.</p>			
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>	<p>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES</p>	
		<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>CARRERA: ADMINISTRACION, EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO</p>	
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. DERECHO PUBLICO 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 		
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 		
	<p>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 		
	<p>IDIOMAS EXTRANJEROS</p>	<p>NO REQUERIDO</p>		
	<p>OTROS</p>	<p>MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</p>		
<p>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</p>	<p>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.</p>			

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PROMOCION Y DISEÑO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000099-E-C-Q		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR 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 INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COMPILAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS EVALUACIONES, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON EL LOGRO ACADEMICO PARA ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE ANALISIS QUE PERMITAN DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS. 2. PROCESAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y EVALUACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON EL LOGRO ACADEMICO PARA DETERMINAR EL TIPO DE INFORMACION E INSTRUMENTOS QUE PUEDEN UTILIZAR LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS EN LA TOMA DE DECISIONES PARA MEJORAR EL LOGRO ACADEMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA. 3. ADMINISTRAR BASES DE DATOS ESPECIFICAS QUE PERMITAN LA MANIPULACION DE INFORMACION PARA DISEÑAR MATERIALES E INSTRUMENTOS INFORMATIVOS QUE FACILITEN EL ANALISIS Y TOMA DE DECISIONES PARA LA MEJORA DEL LOGRO ACADEMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA. 4. DISEÑAR INSTRUMENTOS DERIVADOS DEL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON EL LOGRO ACADEMICO PARA DIFUNDIRLOS EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA EN EL D. F. 5. PROGRAMAR LA PRODUCCION DE MATERIALES E INSTRUMENTOS DE INFORMACION Y DIFUSION DE INDICADORES Y EVALUACIONES EDUCATIVAS PARA FORTALECER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA EN EL D. F. 6. ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DIFUSION PARA LOS MATERIALES E INSTRUMENTOS DERIVADOS DEL ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS QUE FAVOREZCAN LA TOMA DE DECISIONES PARA LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA EN EL D. F. 7. DIFUNDIR EL USO DE LOS MATERIALES E INSTRUMENTOS DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES GENERADOS, PARA LA INNOVACION Y EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACION, ESPECIAL Y BASICA EN EL D. F. 8. FORMULAR LA ESTRATEGIA DE EVALUACION PARA EL DISEÑO, PROMOCION Y DISTRIBUCION DE MATERIALES E INSTRUMENTOS DE INFORMACION DERIVADOS DE LOS RESULTADOS DE EVALUACIONES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES, PARA SISTEMATIZAR LA DISTRIBUCION Y USO DE LA INFORMACION PROPORCIONADA A LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA EN EL D. F. 9. DAR SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA DE EVALUACION PARA EL DISEÑO, PROMOCION Y DISTRIBUCION DE MATERIALES E INSTRUMENTOS DE INFORMACION DERIVADOS DE LOS RESULTADOS DE EVALUACIONES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES, PARA SISTEMATIZAR LA DISTRIBUCION Y USO DE LA INFORMACION PROPORCIONADA A LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA EN EL D. F. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:		AREA DE ESTUDIO:
		LICENCIATURA PROFESIONAL	O	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES
	GRADO DE AVANCE:		CARRERA:	
	TITULADO		ECONOMIA, EDUCACION, ADMINISTRACION Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS		
	1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION			
	2. ECONOMIA SECTORIAL			
3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS				
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS				
1. ANALISIS, REALIZACION DE MODELOS Y PLANIFICACION ESTADISTICA				
2. EDUCACION				
3. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION				
4. EVALUACION DE ALUMNOS				
HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS			
2. TRABAJO EN EQUIPO				
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. EVALUACION DE LA EDUCACION			
2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES				
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	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000095-E-C-F			
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 INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			

FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LA REALIZACION DE DIAGNOSTICOS QUE PARTAN DE LAS NECESIDADES DE LOS DISTINTOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS A FIN DE INSTRUMENTAR LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA. 2. PROPONER EL DISEÑO Y LA ORGANIZACION DE ESTRATEGIAS PARA LA APLICACION DE LAS ACTIVIDADES QUE DERIVEN DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA, EN COORDINACION CON LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS. 3. PROPONER LAS JUSTIFICACIONES TECNICAS DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA. 4. FORMULAR LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA. 5. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES CON UN COMPONENTE EDUCATIVO Y ADMINISTRATIVO A PARTIR DE LOS CONVENIOS CON PRESTADORES DE SERVICIOS A NIVEL INTERNO O INTERINSTITUCIONAL RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA. 6. COORDINAR LA SISTEMATIZACION Y LA EVALUACION DE LOS PROCESOS Y RESULTADOS DE LA OPERACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA. 7. LLEVAR A CABO LA REALIZACION DE EVENTOS, ELABORAR Y DISTRIBUIR MATERIALES DE DIFUSION PARA OFERTAR LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA. 8. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO Y PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORAR DESDE EL COMPONENTE TECNICO-PEDAGOGICO. 9. CONTRIBUIR CON LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS DE APLICACION DE POLITICAS, METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA PARA EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y LA INNOVACION EDUCATIVA. 10. SUGERIR A LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE EDUCACION BASICA EN EL D.F., LAS PROPUESTAS DE APLICACION DE METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA. 11. CREAR ESTRATEGIAS PARA EVALUAR LA PERTINENCIA DE LA PLANEACION, EL DESARROLLO Y LOS RESULTADOS DE LA APLICACION DE METODOS Y MATERIALES EDUCATIVOS DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA. 12. PROGRAMAR ESTRATEGIAS DE ATENCION DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION Y PSICOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CUATRO AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. PSICOPEDAGOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: CUATRO AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION EDUCACIONAL 2. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 3. METODOS EDUCATIVOS 	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	
	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 INVESTIGACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000454-E-C-F		
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 INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LA REALIZACION DE DIAGNOSTICOS DE NECESIDADES DE LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE APOYO A LA MEJORA DE LA GESTION ESCOLAR. 2. DEFINIR LAS PRIORIDADES DE INVESTIGACION SOBRE LA EDUCACION BASICA PARA ACTUALIZAR NORMAS PEDAGOGICAS, METODOS EDUCATIVOS Y CONTENIDOS REGIONALES, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS A FIN DE IMPULSAR ACCIONES DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO. 3. PROPONER LAS JUSTIFICACIONES TECNICAS DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION EDUCATIVA. 4. CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR. 5. CONTRIBUIR CON LA ELABORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR, CON BASE EN LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADEMICAS. 6. CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR. 		

	<p>7. CONTRIBUIR CON LA ELABORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR, CON BASE EN LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADEMICAS.</p> <p>8. COORDINAR LA REALIZACION DE EVENTOS Y MATERIALES DE DIFUSION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES DE APOYO A LA GESTION ESCOLAR.</p> <p>9. COORDINAR LA SISTEMATIZACION DE RESULTADOS Y ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACION.</p> <p>10. PROGRAMAR LA ATENCION A LAS NECESIDADES DE PERSONAL, DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES REQUERIDOS PARA LA OPERACION DEL AREA.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: O CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION PSICOLOGIA Y CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. METODOLOGIA 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 4. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE 5. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. METODO CIENTIFICO 3. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 4. PSICOLOGIA ESCOLAR 5. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 6. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	
	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 ADMINISTRACION ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000057-E-C-L		
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR LA VIGENCIA DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. INTEGRAR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL, Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. VERIFICAR QUE SE DIFUNDA LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 4. ESTABLECER MECANISMOS PARA SUPERVISAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD SOBRE ADMINISTRACION ESCOLAR. 5. ASEGURAR QUE LA INTEGRACION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTOS DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR, SE REALICE DE CONFORMIDAD A LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL. 6. SUPERVISAR LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE ORGANIZACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR. 7. CONSOLIDAR LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR. 8. SUPERVISAR EL DESARROLLO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION ESCOLAR EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL. 9. VERIFICAR QUE LA PROPUESTA DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION ADSCRITOS A LOS PLANTELES EDUCATIVOS, SEA CON BASE EN EL CALENDARIO ESCOLAR OFICIAL Y EN COORDINACION CON LA INSTANCIAS COMPETENTES. 10. PROMOVER INVESTIGACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y CONTROL ESCOLAR QUE SE OFRECEN EN EL DISTRITO FEDERAL. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA Y MATEMATICAS – ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS POLITICAS 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ECONOMIA SECTORIAL AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. POLITICA EDUCATIVA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. GESTION ADMINISTRATIVA 4. EDUCACION	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO	
	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 PLANEACION EDUCATIVA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000053-E-C-G		
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. DISEÑAR EN COORDINACION CON EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION (INEE) O LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DE POLITICAS (DGEP) LA APLICACION DE NUEVAS EVALUACIONES PENDIENTES A MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. COADYUVAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, EN LA APLICACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE EVALUACION DE LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL. 3. INFORMAR A LAS ESCUELAS LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES QUE LE SON APLICADAS, PARA QUE ADOPTEN MEDIDAS CORRECTIVAS EN LAS AREAS EN LAS QUE TIENEN UN DESEMPEÑO POCO SATISFACTORIO. 4. SUPERVISAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE REPORTES Y DIAGNOSTICOS DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES PRACTICAS A ALUMNOS Y DOCENTES PARA SU DISTRIBUCION A LAS AREAS CORRESPONDIENTES. 5. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA PROPONER ESTRATEGIAS EN LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA. 6. ORIENTAR LAS ESTRATEGIAS PARA UTILIZAR LOS RESULTADOS DE EVALUACION. 7. ANALIZAR LA INFORMACION REPORTADA POR LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DE SU AVANCE EN LA APLICACION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE CONSTRUCCION EQUIPAMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS. 8. GENERAR LOS ESTUDIOS DE LAS DIVERSAS EVALUACIONES APLICADAS A LOS ALUMNOS Y DOCENTES DE EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL, QUE SUSTENTE DE MANERA CONFIABLE Y OPORTUNA LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA. 9. ELABORAR LOS ESTUDIOS SOBRE EXPERIENCIAS Y RESULTADOS EN EVALUACION Y PLANEACION PROPONIENDO LA APLICACION DE LOS DIVERSOS ENFOQUES QUE SE ADECUEN A LA SITUACION ACTUAL DE LA EVALUACION EDUCATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL, CON EL FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION. 10. EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS ESTADISTICAS EDUCATIVAS RELEVANTES PARA LOS INFORMES DE LABORES Y DE GOBIERNO. 11. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS ESTADISTICOS QUE PERMITAN DEFINIR LA MATRICULA DE ALUMNOS QUE DEBE AUTORIZARSE EN LAS ESCUELAS NORMALES Y PRIVADAS PARA QUE ESTA SEA CONSISTENTE CON EL COMPORTAMIENTO DE LA MATRICULA ESCOLAR DE NIVEL BASICO. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, ECONOMIA, MATEMATICAS Y ACTUARIA

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 4. ECONOMIA SECTORIAL AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION EDUCACIONAL 3. ANALISIS, REALIZACION DE MODELOS Y PLANIFICACION ESTADISTICA 4. EDUCACION		
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. PLANEACION DE LA EDUCACION 2. EVALUACION DE LA EDUCACION		
	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	COORDINADOR ADMINISTRATIVO			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNC001-0000091-E-C-I			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NC1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA	
SUELDO BRUTO	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE 07/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	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 EN 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.			

	<ol style="list-style-type: none"> 4. COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTO 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 ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDA 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 ADSRIPTOS 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, 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, 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: 4 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. 4. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO. 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 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	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 INCIDENCIAS GRUPO 2		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000541-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 ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL OPERATIVO DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION Y PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS: DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA, DIRECCION GENERAL SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA EN LOS NIVELES EDUCATIVOS DE SECUNDARIA Y DE EDUCACION FISICA, COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA Y DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 2. VERIFICAR QUE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO RECIBIDAS PARA SU TRAMITE SE ELABOREN CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y QUE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA MOVIMIENTO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA SU VALIDACION, REGISTRO Y CAPTURA. 3. TURNAR AL DEPARTAMENTO DE CAPTURA LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO CUYO TRAMITE RESULTE PROCEDENTE DAR SEGUIMIENTO A SU PROCESO Y REMITIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS QUE HAYAN SIDO ATENDIDOS, PARA SU INCORPORACION A LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES. 4. ANALIZAR LOS PADRONES DE BASIFICACION INTEGRADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS Y VALIDAR LAS PLAZAS EN EL KARDEX. 5. REGISTRAR EN LAS TARJETAS KARDEX LA INFORMACION DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL PROCEDENTE. 6. GENERAR LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL BASIFICADO. 7. ANALIZAR LOS PADRONES DE REGULARIZACION ESCALAFONARIA INTEGRADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS SEÑALADOS, Y VALIDAR LAS PLAZAS EN EL KARDEX. 8. REGISTRAR LAS TARJETAS KARDEX LA INFORMACION DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL PROCEDENTES. 		

	<p>9. GENERAR LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL REGULARIZADO.</p> <p>10. ATENDER LAS SOLICITUDES DE VALIDACION DE PLAZAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y COMUNICAR EL RESULTADO DE DICHO PROCESO POR CONDUCTO DE LA SUBDIRECCION DE INCIDENCIAS.</p> <p>11. ATENDER EN LO CONDUCTENTE LOS PROCESOS DE CAMBIO Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO, EN EL D.F., ASI COMO LOS CAMBIOS INTERESTATALES QUE AUTORICE LA COMISION MIXTA DE CAMBIOS.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: O CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS POLITICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. HERRAMIENTAS DE COMPUTO 	
	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 DESARROLLO DE SISTEMAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000593-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 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DISEÑAR, ELABORAR Y EN SU CASO IMPLANTAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS PARA LA ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA AFSEDF. 2. PROPONER EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES DETECTADAS EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS EN DICHA MATERIA. 3. EVALUAR DE MANERA PERMANENTE EL COMPORTAMIENTO, OPERACION Y CAPACIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION, DESVIACIONES Y PROBLEMATICAS EN LA OPERACION DE LOS MISMOS. 4. ANALIZAR DESDE EL PUNTO DE VISTA TECNICO LAS PROBLEMATICAS PRESENTADAS EN LA OPERACION POR LOS SISTEMAS INFORMATICOS A FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS DE SOLUCION INMEDIATAS. 5. ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DE LOS SISTEMAS. 6. REALIZAR LOS TRAMITES, CUANDO EL MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE COMPUTO Y/O SISTEMAS INFORMATICOS Y A LA RED DE COMUNICACIONES SEA PROPORCIONADO POR INSTANCIAS EXTERNAS A LA DIRECCION GENERAL. 7. ELABORAR MANUALES E INSTRUCTIVOS PARA LA OPERACION DE LOS SISTEMAS, BASES DE DATOS, EQUIPO Y PAQUETERIA. 8. DISEÑAR Y ELABORAR LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA EL MANEJO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS. 9. ASESORAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL MANEJO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION FEDERAL. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMATICA 2. GESTION ADMINISTRATIVA 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 4. CALCULO DIGITAL 5. DISEÑO DE SISTEMAS DE CALCULO 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 	

	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 2. TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	
	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 DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ASIGNATURAS ACADEMICAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000616-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 EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE MATERIALES, AUXILIARES DIDACTICOS, METODOS EDUCATIVOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE A FIN DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 2. ELABORAR DOCUMENTOS DE APOYO PARA LAS ASESORIAS QUE SE PROPORCIONEN EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA A LOS DOCENTES DE LAS DISTINTAS ASIGNATURAS ACADEMICAS A FIN DE APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO. 3. PROPONER ADECUACIONES A LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS ACADEMICAS CON BASE EN LAS NECESIDADES DETECTADAS. 4. ASESORAR AL PERSONAL TECNICO, DOCENTE Y DIRECTIVO EN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS ACADEMICAS. 5. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y APOYO TECNICO PARA LOS DOCENTES Y EQUIPOS TECNICOS A FIN DE APOYAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL. 6. PROPONER ADECUACIONES A LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS ACADEMICAS CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADEMICAS. 7. PROPONER TEMATICAS RELACIONADAS CON LAS ASIGNATURAS ACADEMICAS, PARA LA ACTUALIZACION Y SUPERACION DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL. 8. REALIZAR ESTUDIOS EN EL AREA ACADEMICA PARA MEDIR EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR Y EL IMPACTO DE LA EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 9. DISEÑAR Y EN SU CASO DESARROLLAR PROYECTOS EDUCATIVOS QUE CONTRIBUYAN A SUPERAR EL NIVEL ACADEMICO DE LA EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, HUMANIDADES
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 3. PSICOPEDAGOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 2. FORMACION PROFESIONAL 3. PROCESOS COGNITIVOS 4. METODOS EDUCATIVOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO	
	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 DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ASIGNATURAS TECNOLOGICAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000615-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 EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS CUYO FIN SEA EL DE IDENTIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROPOSITOS DE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGIA. 2. REALIZAR ESTUDIOS PARA EVALUAR EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR Y EL IMPACTO SOCIAL QUE TIENE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGIA EN LA FORMACION DEL EDUCANDO.		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. REVISAR LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGIA ASI COMO LOS DE FORMACION TECNOLOGICA. 4. EVALUAR LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS, MATERIALES DIDACTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE, CON EL FIN DE PROPONER INNOVACIONES QUE FAVOREZCAN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 5. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE PROGRAMAS DE ESTUDIO Y PERFILES DE EGRESO DE LA FORMACION TECNOLOGICA. 6. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE LA ASIGNATURA TECNOLOGICA. 7. SUGERIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA LA ASIGNATURA TECNOLOGICA Y LA FORMACION TECNOLOGICA. 8. PROPONER LA REALIZACION DE EVENTOS DESTINADOS A IMPULSAR LA PARTICIPACION DEL PERSONAL DOCENTE EN LA REVISION Y ACTUALIZACION DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGIA Y FORMACION TECNOLOGICA. 		
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>	<p>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA, Y CIENCIAS AGROPECUARIAS.</p>
		<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>CARRERA: EDUCACION, INGENIERIA Y AGRONOMIA</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. 3. PSICOPEDAGOGIA <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLO DE ASIGNATURA 2. FORMACION PROFESIONAL. 3. PROCESOS COGNITIVOS 4. METODOS EDUCATIVOS 	
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 	
	<p>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 	
	<p>IDIOMAS EXTRANJEROS</p>	<p>NO REQUERIDO</p>	
	<p>OTROS</p>	<p>MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO</p> <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</p>	
<p>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</p>	<p>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.</p>		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION EDUCATIVA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CF0A001-0000398-E-C-I		
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASESORAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL EN LOS PROCESOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION CON EL PROPOSITO DE QUE EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO, EL MECANISMO ANUAL DE NECESIDADES Y EL MECANISMO ANUAL DE INVERSIONES CONTENGAN LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES REALES DE LAS MISMAS. 2. PARTICIPAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES REGIONALES EN LA PROGRAMACION DETALLADA CON EL FIN DE GENERAR E INTEGRAR LOS INFORMES Y LA DOCUMENTACION RESPECTIVA PARA EL TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS HUMANOS Y DE INFRAESTRUCTURA PARA BRINDAR EL SERVICIO EDUCATIVO. 3. REALIZAR ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA DELEGACION POLITICA DE IZTAPALAPA CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS EXPERIENCIAS DE EXITO, NECESIDADES Y/O PROBLEMATICAS, CON EL PROPOSITO DE DIFUNDIR O EN SU CASO IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCION. 4. LLEVAR A CABO LA EVALUACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL GRADO DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS O EN SU CASO IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LOS MISMOS. 5. INTEGRAR LA ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSO PARA SU PROCESAMIENTO CON EL PROPOSITO DE QUE LAS AREAS CUENTEN CON INFORMACION FEHACIENTE DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL. 6. LLEVAR EL CONTROL DE LAS ESCUELAS QUE REPORTAN EN TIEMPO Y FORMA LA ESTADISTICA EDUCATIVA, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR A LOS PLANTELES QUE NO REPORTARON LA INFORMACION Y COMUNICAR LA SANCION A LA QUE SE HICIERON ACREEDORES DE ACUERDO A LA LEY DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA. 7. PROPONER LA REESTRUCTURACION DE LAS REGIONES, SECTORES Y ZONAS CON BASE DE ESTUDIOS GEOGRAFICOS Y ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SU OPERACION Y FUNCIONAMIENTO. 8. GESTIONAR ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA LA ASIGNACION DE CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO (ESCUELAS PARTICULARES Y OFICIALES). 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: O CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA

		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, EDUCACION INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. ECONOMIA SECTORIAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. EDUCACION 3. GESTION ADMINISTRATIVA 4. PLANEACION ESTRATEGICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	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 GESTION EDUCATIVA Y ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CF0A001-0000404-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 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. DISEÑAR ACCIONES QUE FOMENTEN LA COMUNICACION, COLABORACION Y TRABAJO EN EQUIPO DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS CON EL PROPOSITO DE FORTALECER E INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS EXITOSAS PARA FAVORECER EL DESARROLLO CURRICULAR Y ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. 2. ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN EL DISEÑO Y ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO E INSTRUMENTOS QUE APOYEN LA TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR. 3. VIGILAR QUE SE INTEGRE Y OPERE EL CONSEJO TECNICO ESCOLAR, DE ZONA, DE SECTOR Y REGIONAL CON EL FIN QUE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE TENGAN UN ESPACIO PARA EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EXITOSAS Y ENRIQUEZCAN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 4. PROPONER MECANISMOS PARA QUE SE DIFUNDAN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS PLANTELES LOS RESULTADOS, ACUERDOS Y ACCIONES DE MEJORA COMO PRODUCTOS DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO TECNICO DE ZONA DE SECTOR Y REGIONAL, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE LAS UTILICE EN SU QUEHACER LABORAL. 5. VERIFICAR QUE EN LAS REUNIONES DEL CONSEJO TECNICO ESCOLAR, DE ZONA, SECTOR Y REGIONAL SE REVISE EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS EDUCATIVAS, EL FUNCIONAMIENTO ESCOLAR Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES, CON EL PROPOSITO DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA IMPLEMENTE ACCIONES QUE MANTENGAN LA CALIDAD DEL SERVICIO O EN SU CASO SOLUCIONE PROBLEMATICAS. 6. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EL EJERCICIO DEL LIDERAZGO PEDAGOGICO CON EL FIN DE APOYAR EL TRABAJO DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS Y ESCOLARES. 7. FOMENTAR ENTRE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ENTRE LOS PLANTELES EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION Y COLABORACION FLEXIBLES CON EL FIN DE FAVORECER EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS TECNICO-PEDAGOGICAS EXITOSAS Y EL DESARROLLO CURRICULAR. 8. DISEÑAR INSTRUMENTOS QUE COADYUVEN A FORTALECER EL TRABAJO COLABORATIVO, LA RESOLUCION DE CONFLICTOS Y LA TOMA DE DECISIONES CON EL PROPOSITO DE IMPACTAR EN LA FORMACION DEL EDUCANDO. 9. ASESORAR AL PERSONAL DE SUPERVISION DIRECTIVO Y DOCENTE EN MATERIA DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y EVALUACION A FIN DE QUE DICHOS PROCESOS COADYUVEN AL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO EN EL PLANTEL. 10. DISEÑAR INDICADORES E INSTRUMENTOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO Y LOS RESULTADOS DE LAS ESCUELAS DE LOS DISTINTOS NIVELES (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y EDUCACION BASICA PARA ADULTOS), CON EL FIN DE QUE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS CUENTEN CON INFORMACION REAL PARA LA TOMA DE DECISIONES. 11. PROPONER EL DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE GESTION ESCOLAR (PLAN DE GESTION, PLANEACION DIDACTICA, PLAN ESTRATEGICO PARA LA MEJORA ESCOLAR) A FIN DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES DE MANERA COLEGIADA, LA INTEGRACION DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EL ESTABLECIMIENTO DE METAS Y ESTRATEGIAS COMUNES, ASI COMO ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: O EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES,
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, PSICOLOGIA

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	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-CFOB001-0000103-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 INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		

	<p>6. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETIVOS DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO.</p> <p>9. RECIBIR Y REGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO.</p> <p>10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>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.</p>		
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: 3 AÑOS	
		<p>1. ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</p> <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS</p> <p>1. SERVICIOS PUBLICOS</p> <p>2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES</p>	
	HABILIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO</p>	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	<p>1. ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS</p> <p>2. SERVICIOS GENERALES</p>	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
OTROS	<p>MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO</p> <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</p>		
CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION	<p>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.</p>		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION CIVICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000115-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 INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> IDENTIFICAR LAS NECESIDADES FORMATIVAS DE LOS DOCENTES Y NECESIDADES EDUCATIVAS DE LOS ESTUDIANTES, RELACIONADAS CON LA PARTICIPACION Y EL EJERCICIO DE LA CIUDADANIA, DERECHOS HUMANOS, CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL, EDUCACION CULTURAL Y EQUIDAD DE GENERO. ELABORAR ESTRATEGIAS, ACCIONES E INSTRUMENTOS PARA FORTALECER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES EN CUANTO A LA PARTICIPACION Y EJERCICIO DE LA CIUDADANIA, DERECHOS HUMANOS, CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL, EDUCACION INTERCULTURAL Y EQUIDAD DE GENERO. COADYUVAR, CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS VIGENTES, EN EL DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACION CIVICA Y CIUDADANA A LOS ESTUDIANTES QUE ASISTEN A LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA. DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y ORIENTADOS A LA FORMACION CIVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA DE SUPERVISORES, DIRECTIVOS, APOYOS TECNICOS Y DOCENTES EN MATERIA DE EDUCACION CIVICA. DESARROLLAR ESTRATEGIAS, ACCIONES E INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LA PERTINENCIA, VIABILIDAD E IMPACTO DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA MEJORA DE LA FORMACION CIVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES. DISEÑAR MATERIALES EDUCATIVOS E INTERACTIVOS PARA GENERAR LA PARTICIPACION DE LOS ESTUDIANTES EN EL EJERCICIO DE SU CIUDADANIA, SUS DERECHOS HUMANOS, EL CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE SU COMUNIDAD, ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EDUCACION INTERCULTURAL. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> PSICOLOGIA GENERAL PSICOLOGIA SOCIAL PSICOPEDAGOGIA ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> METODOLOGIA INTERACCION DE GRUPOS METODOS EDUCATIVOS DESARROLLO DE ASIGNATURAS 	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 3. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.	
	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 COORDINACION Y ENLACE		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000118-E-C-T		
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 INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F. A TRAVES DE LA OFERTA DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES PARA FAVORECER EL APRENDIZAJE Y EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LOS ALUMNOS. 2. INTEGRAR LA OFERTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F. PARA FAVORECER EL DESARROLLO DE APRENDIZAJES Y COMPETENCIAS SOCIOCULTURALES EN LOS ALUMNOS. 3. OFRECER A LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA LA OFERTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PARA PROGRAMAR, CON LAS INSTITUCIONES, MUSEOS Y ESPACIOS, LA ASISTENCIA DE DOCENTES Y ALUMNOS. 4. EVALUAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CICLO ESCOLAR PARA VERIFICAR SU PERTINENCIA Y CONGRUENCIA CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F. 5. PROCESAR LA INFORMACION DEL SECTOR EDUCATIVO Y DE LAS EVALUACIONES DEL LOGRO ACADEMICO PARA EL DESARROLLO DE MATERIALES COMPLEMENTARIOS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F. 		

	<p>6. MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE FUENTES DE INFORMACION Y MATERIALES EDUCATIVOS PARA EL USO Y DIFUSION DE LOS RESULTADOS DEL LOGRO ACADEMICO PARA OFRECER ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES A DOCENTES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F.</p> <p>7. DIFUNDIR MATERIALES PARA EL USO Y DIFUSION DE LAS EVALUACIONES DEL LOGRO ACADEMICO A DOCENTES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS DE EDUCACION BASICA QUE COADYUVEN A LA TOMA DE DECISIONES.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	O CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, EDUCACION, HUMANIDADES
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. EVALUACION DE ALUMNOS 3. INVESTIGACION OPERATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. EVALUACION DE LA EDUCACION 2. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE	
	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 REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000508-C-E-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	<ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR Y ELABORAR LOS DICTAMENES TECNICOS CORRESPONDIENTES A LA REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS. 2. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL BANCO DE INFORMACION SOBRE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y NORMAL A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. 3. REVISAR LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR EL SOLICITANTE E IDENTIFICAR SU EQUIPARACION CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO OFICIALES. 4. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES NACIONALES DE REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS CON EL FIN DE CONSIDERAR LAS OPINIONES Y SUGERENCIAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA FORTALECER EL CARACTER NACIONAL DE EDUCACION. 5. EMITIR EL DICTAMEN DE REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS EN EL FORMATO OFICIAL PARA QUE EL ALUMNO PUEDA INGRESAR AL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y CONTINUAR SU FORMACION ACADEMICA. 6. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS. 7. ASESORAR A LOS USUARIOS EN RELACION A LOS TRAMITES A REALIZAR PARA REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS. 8. PLANEAR LOS CONTENIDOS PARA LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA INFORMATICO (SAREE). 9. PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON INSTITUCIONES NACIONALES QUE IMPARTAN EDUCACION BASICA Y NORMAL PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS BANCOS DE DATOS. 10. PROPONER MODIFICACIONES A LAS NORMAS Y FORMATOS DERIVADOS DE LA EVALUACION DE LOS PROCESOS DE REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS. 11. CANALIZAR A LOS SOLICITANTES DE TRAMITES DE REVALIDACION DE ESTUDIOS O DECLARACIONES DE ESTUDIOS EQUIVALENTES A LAS AREAS RESPECTIVAS PARA QUE PUEDAN REGULARIZAR SU SITUACION ACADEMICA. 12. ENTREGAR EL OFICIO DE PREVENCIÓN A LOS ALUMNOS QUE ADEUDEN ALGUN DOCUMENTO O COMPROBANTE DE LA ACREDITACION TOTAL DE LOS ESTUDIOS Y GRADOS A REVALIDAR Y RECONOCER COMO EQUIVALENTES CON LOS REALIZADOS EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA Y EDUCACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS. 	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS. 2. HERRAMIENTAS DE COMPUTO.	
	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-CFOA001-0000085-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 PLANEACION PROGRAMACION EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA 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 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 DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETC.). 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. 		

	<p>8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES.</p> <p>9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</p> <p>10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTA DE BANCOS.</p> <p>11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EJERCICIO ANUAL.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIAS 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 PROGRAMACION DE RECURSOS EN LAS ESCUELAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000502-E-C-H		
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. ACTUALIZAR LOS CATALOGOS BASICOS (CATALOGO DE OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS (COSE), CATALOGO DE INTEGRACION TERRITORIAL (SIT), Y CATALOGO DE ESCUELAS POR LOCALIDAD (CEL) PARA CONOCER LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DISPONIBLES, APLICABLE A LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCION, MICROPLANEACION, ASIGNACION ETAPAS DE CAMBIO, NIÑOS EXTEMPORANEOS E INSCRIPCION TRADICIONAL. 2. SUPERVISAR LA ELABORACION, ACTUALIZACION, EMPACADO Y ENTREGA DE LOS MATERIALES QUE SE UTILIZARAN EN EL PROCESO DE PREINSCRIPCIONES, MICRO PLANEACION Y ASIGNACION, ETAPAS DE CAMBIO, NIÑOS EXTEMPORANEOS E INSCRIPCION TRADICIONAL. 3. REALIZAR ESTUDIOS DE MICROPLANEACION EDUCATIVA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES EN LAS ESCUELAS POR DELEGACION POLITICA, PARA GARANTIZAR LA COBERTURA DE LA DEMANDA DE EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR. 4. NOTIFICAR A LA UNIDAD RESPONSABLE DE LAS NECESIDADES DETECTADAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA LAS ESCUELAS. 5. ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE PREINSCRIPCION ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE ALUMNOS A 2o. Y 3o. GRADO DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMER GRADO DE PRIMARIA Y SECUNDARIA. 6. ORGANIZAR LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA SUPERVISION Y RESPONSABLE DEL PROCESO DE PREINSCRIPCION, MICROPLANEACION, ETAPA DE CAMBIOS, NIÑOS EXTEMPORANEOS EN INSCRIPCION TRADICIONAL. 7. PARTICIPAR CON LOS NIVELES EDUCATIVOS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCION, MICROPLANEACION, ETAPA DE CAMBIOS, NIÑOS EXTEMPORANEOS E INSCRIPCION EXTEMPORANEA. 8. VERIFICAR QUE LOS PROCESOS DE ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE ALUMNOS EN EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA SE LLEVE BAJO LOS PRINCIPIOS DE CALIDAD DE LA NORMA ISO 9001-2000. 9. PROPONER ACCIONES QUE MEJOREN, Y SIMPLIFIQUEN EL PROCESO DE INSCRIPCION Y DISTRIBUCION DE ALUMNOS DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA. 10. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LAS OBSERVACIONES Y NO CONFORMIDADES PARA RENOVAR LA CERTIFICACION DE LOS PROCESOS. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: O CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, MATEMATICAS ACTUARIA Y ECONOMIA

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ECONOMIA SECTORIAL AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. PLANEACION ESTRATEGICA 2. FINANZAS Y SEGUROS 3. EDUCACION	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. PLANEACION DE LA EDUCACION 2. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	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 PLANEACION Y ANALISIS CUANTITATIVOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000500-E-C-G		
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTIMAR EL NUMERO DE PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO A LA EDUCACION MEDIANTE EL EJERCICIO DE LA PROGRAMACION DETALLADA (PRODET), PARA CUBRIR Y ATENDER EFICIENTEMENTE LAS NECESIDADES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, INICIAL, ESPECIAL Y NORMAL, PARA SU GESTION ANTE LA AUTORIDAD RESPONSABLE EN LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS. 2. REALIZAR PRONOSTICOS SOBRE LA OFERTA Y DEMANDA EN INDICADORES EDUCATIVOS (PROMOCION, DESERCCION, REPROBACION Y EFICIENCIA TERMINAL, ETC.) PARA DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LA EDUCACION BASICA Y NORMAL EN DISTRITO FEDERAL. 3. DESARROLLAR ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS PARA LA REGULARIZACION Y RACIONALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL, QUE PERMITAN DETERMINAR LA EQUIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA DE CADA SUBSISTEMA EDUCATIVO. 4. ANALIZAR Y PROPONER LA MATRICULA DE LOS ALUMNOS QUE DEBEN ACEPTARSE EN LAS ESCUELAS NORMALES PUBLICAS Y PRIVADAS, CONSISTENTE CON EL COMPORTAMIENTO DE LA MATRICULA ESCOLAR DE EDUCACION BASICA. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. PROCESAR ESTADISTICAMENTE BASE DE DATOS GENERADAS POR EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH (CDIAR), LA DIRECCION GENERAL DE VALUACION DE POLITICAS (DGEP). INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACION EDUCATIVA (NEE), CENTRO NACIONAL DE VALUACION (CENEVAL), INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA, GEOGRAFIA E INFORMATICA (INEGI), CONSEJO NACIONAL DE POBLACION (CONAPO) Y ORGANISMOS INTERNACIONALES. 6. DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA LA PRESENTACION DE RESULTADOS EN LA EMISION DE REPORTES DE LAS EVALUACIONES Y SU RESPECTIVO DIAGNOSTICO POR ESCUELA, ZONA, REGION Y DELEGACION, PARA SU DIFUSION A LAS ESCUELAS E INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 7. INTEGRAR LAS ESTADISTICAS DE LOS ALUMNOS Y DOCENTES QUE PARTICIPAN EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EVALUACION, ASI COMO SU DIAGNOSTICO Y PLANTEAMIENTO DE RESULTADOS DE ANALISIS DE LAS EVALUACIONES EDUCATIVAS APLICADAS. 8. APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LABORES Y DE GOBIERNO A TRAVES DEL ANALISIS Y LA EVALUACION DE LAS ESTADISTICAS EDUCATIVAS. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA MATEMATICAS-ACTUARIA, EDUCACION Y ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. ECONOMETRIA 2. ECONOMIA SECTORIAL 3. ESTADISTICA 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. MODELOS ECONOMETRICOS 2. EDUCACION 3. ANALISIS DE DATOS 4. ANALISIS, REALIZACION DE MODELOS Y PLANIFICACION ESTADISTICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANEACION DE LA EDUCACION 2. HERRAMIENTA DE COMPUTO 	
	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 INFORMACION ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000588-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	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASESORIA A LOS NIVELES EDUCATIVOS EN LA PRESENTACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA ESCOLAR PARA QUE EL ENVIO DE LA MISMA CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. GENERAR LA PUBLICACION DE LOS PRONTUARIOS ESTADISTICOS WEB, PARA LOS PROCESOS DE ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. 3. GENERAR INDICADORES BASICOS DE EFICIENCIA TERMINAL, DESERCCION Y APROBACION DE ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, FEDERALES Y PARTICULARES. 4. REVISAR 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. UTILIZAR LAS BASES ACTUALIZADAS DE LOS CATALOGOS DE CENTROS DE TRABAJO Y DE INTEGRACION TERRITORIAL PARA EL SISTEMA DE ESTADISTICAS CONTINUAS DE LA FEDERACION Y ENVIO A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, PARA EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. 6. VERIFICAR LAS CIFRAS ESTADISTICAS 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. GENERAR DE LA INFORMACION DE CONTROL ESCOLAR, LA ESTADISTICA DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PRIMARIA Y SECUNDARIA GENERAL, PARA EL PROCESO DE ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. 8. VERIFICAR LAS CIFRAS ESTADISTICAS 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. 9. ACTUALIZAR EL MODELO DE PREDICCION DE MATRICULA PARA EL PROCESO DE ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS E INGENIERIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: MATEMATICAS-ACTUARIA E INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ESTADISTICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ANALISIS DE DATOS 2. FUNDAMENTOS DE LA 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. METODOLOGIA DEL INVESTIGACION 3. HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO) 4. HERRAMIENTAS DE COMPUTO (COMPORTAMIENTOS)	
	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 PROCESAMIENTO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000426-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 PLANTACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES SOLICITADAS Y QUE SEAN PROCEDENTES AL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO (MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ESCUELA Y AREAS ADMINISTRATIVAS). 2. REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES SOLICITADAS Y QUE SEAN PROCEDENTES AL CATALOGO DE INMUEBLES ESCOLARES-CIE-(MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE EDIFICIOS E INMUEBLES).		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. PARTICIPAR EN EL SISTEMA ESTADISTICA NACIONAL E IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE CENSOS DE INFORMACION (CENSOS ECONOMICOS, COLONIAS, CEDULAS DE IDENTIFICACION, ETC.). 4. ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS AUTORIDADES LEGALES, CIVILES O JUDICIALES CON RELACION A LA UBICACION Y LOCALIZACION DE PERSONAS EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, BUSCANDO EN LAS BASES DE DATOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 5. ORGANIZAR Y GENERAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION AL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACION (CICI) DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (IFAI). 6. GENERAR LOS INDICES DE MARGINIDAD ASOCIADOS A LAS ESCUELAS PUBLICAS POR EL ENTORNO SOCIO ECONOMICO, UTILIZANDO INFORMACION DE LA CONAPO. 7. MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA – SIAPSEP. 8. REALIZAR CONFRONTAS Y VALIDACIONES DE LA CONSERVACION DE ESTRUCTURAS PRESUPUESTALES EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA DETECCION DE INCONSISTENCIAS Y CENTROS DE TRABAJO CLAUSURADOS AUN CON PERSONAL ACTIVO, Y REALIZAR CORRECCIONES EN SU CASO. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, E INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: MATEMATICAS , ACTUARIA Y COMPUTACION INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. ESTADISTICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> 1. ANALISIS DE DATOS 2. FUNDAMENTOS DE LA INFERENCIA ESTADISTICA 3. TECNICAS DE INFERENCIA ESTADISTICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO 	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 2. 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.trabajaeen.gob.mx , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		

BASES DE PARTICIPACION	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>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.</p>
DOCUMENTACION REQUERIDA	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. 2.- CURRICULUM VITAE DETALLADO Y ACTUALIZADO EN 3 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	<p>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.</p>

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 7 DE ENERO DE 2009
	REGISTRO DE ASPIRANTES(EN LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx)	DEL 7/01/2009 AL 20/01/2009
	REVISION CURRICULAR (POR LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx)	DEL 7/01/2009 AL 20/01/2009
	ANALISIS DE PETICION DE REACTIVACIONES (FOLIO)	DEL 21/01/2009 AL 26/01/2009
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	A PARTIR DEL 27 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 5 DE FEBRERO 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 18 AL 19 DE FEBRERO
	ENTREVISTA	DEL 24/02/2009 AL 2/03/2009
	DETERMINACION DEL CANDIDATO GANADOR	MARTES 3 DE MARZO 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.	

	<p>PARA EFECTOS DE CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES.</p> <p>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:</p> <p>DIRECTOR DE AREA:</p> <ul style="list-style-type: none"> o EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 40% o EVALUACION DE HABILIDADES : 60% <p>SUBDIRECTOR DE AREA:</p> <ul style="list-style-type: none"> o EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 50% o EVALUACION DE HABILIDADES : 50% <p>JEFE DE DEPARTAMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> o EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 80% o EVALUACION DE HABILIDADES : 20% <p>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.</p> <p>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.</p>
PUBLICACION DE RESULTADOS	<p>LOS RESULTADOS A LO LARGO DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL www.trabajajen.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.</p>
DETERMINACION Y RESERVA	<p>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.</p> <p>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.</p>
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	<p>EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.</p>
REACTIVACION DE FOLIOS	<p>CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS, UNA VEZ QUE SE HAYA CERRADO EL PROCESO DE INICIACION AL PUESTO EL ASPIRANTE TENDRA CUATRO DIAS HABLES 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, DEL. 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:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> o PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx DONDE SE OBSERVE SU FOLIO DE RECHAZO. o JUSTIFICACION DE POR QUE SE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR SU FOLIO. o ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. o 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. <p>LA REACTIVACION DE FOLIOS NO SERA PROCEDENTE CUANDO LAS CAUSAS DE DESCARTE SEAN IMPUTABLES AL ASPIRANTE COMO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>UNA VEZ PASADO EL PERIODO ESTABLECIDO NO SERAN RECIBIDAS LAS PETICIONES DE REACTIVACION.</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 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. CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DEL. CUAUHTEMOC, 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, LA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO fmendoza@sep.gob.mx Y EL TELEFONO 3601 1000, 3601 8400 EXT. 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
CONVOCATORIA
DIRECCION DE EMPLEO

TEMARIO:

TEMA I: NOCIONES BASICAS Y MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

- Disposiciones generales, principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad y obligaciones.
- Disposiciones generales, obligaciones de transparencia

TEMA II: CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL

- Disposiciones generales, presupuesto de egresos del ejercicio del gasto público de la contabilidad.
- Disposiciones generales, programación, presupuestación, anteproyectos de presupuesto Capítulo 1000
- Disposiciones generales, pago y registro de obligaciones presupuestarias.
- Clasificación por objeto del gasto

TEMA III: RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

- Normatividad sobre prestaciones del sector educativo
- Aplicación de Impuestos
- Normatividad Programático Presupuestal Capítulo 1000.
- Presupuesto modificado
- Atribuciones y responsabilidades sectoriales para la administración de recursos humanos en el sector educación.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2008.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2008. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 2008.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal del Trabajo Burocrático. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su Reglamento.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles (DOF del 31 de diciembre de 1975 reformado el 7 de marzo de 2003) <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Clasificador por Objeto del Gasto 2008.
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marjur/marco/Dip_norma_12may08.doc
- Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/203.doc
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos de la SEP
<http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep>
- 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. www.dof.gob.mx
- Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando en la Administración Pública Federal. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marjur/marco/ASF_Manual_22feb08.doc

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
<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

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

TEMA I: PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

- ❖ Disposiciones Generales, Principios de Responsabilidad Hacendaria.
- ❖ Disposiciones Generales, Anteproyecto de Presupuesto y Programas Sujetos a Reglas de Operación
- ❖ Disposiciones Generales, Ingresos y Egresos.
- ❖ Disposiciones Generales, Ejercicio del Gasto Público Federal.
- ❖ Aplicación de Impuestos.
- ❖ Registro Contable.
- ❖ Clasificación por Objeto del Gasto

TEMA II: MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

- ❖ 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.
- ❖ Disposiciones Generales, obligaciones de transparencia, información reservada y confidencial, unidades de enlace y comités de información, procedimiento de acceso ante la dependencia.
- ❖ Disposiciones Generales sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Procedimientos de contratación, criterios de excepción y fianzas.
- ❖ Disposiciones Generales sobre Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, procedimientos de contratación, criterios de excepción y fianzas.
- ❖ Disposiciones Generales en Normatividad de fiscalización sobre el ejercicio del gasto.
- ❖ Conocimientos Generales de Títulos, Operaciones de Crédito y Bancarias.

TEMA III: RECURSOS HUMANOS. RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.

- ❖ Marco Jurídico y Normativo Laboral.
- ❖ Prestaciones
- ❖ Normatividad sobre el Proceso de Contratación
- ❖ Normatividad vigente en Nómina y Pagos.

TEMA IV: ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.

- ❖ Metodología para la elaboración y evaluación de Estructuras Organizacionales.
- ❖ Normatividad aplicable para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos
- ❖ Normatividad Programática Presupuestal para el Capítulo de Servicios Personales.

Bibliografía:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- ❖ Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento
- ❖ Ley de Ingresos.
- ❖ Ley del Impuesto sobre la Renta

- ❖ Ley del IVA
- ❖ 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
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su Reglamento.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- ❖ Ley Federal del Trabajo.
- ❖ Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Nueva modificación.
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008.
- ❖ Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y Lineamientos específicos para su aplicación.
- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- ❖ Código Fiscal de la Federación.
- ❖ Resolución Miscelánea Fiscal 2008.
- ❖ Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
- ❖ Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo.
- ❖ Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.
- ❖ Manual de percepciones de la Administración Pública Federal.
- ❖ Manual General de Organización de la Administración de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- ❖ Lineamientos de la Norma General de Información Financiera Gubernamental de la S.H.C.P.
- ❖ Guía para la Elaboración de Manuales de la S.H.C.P.
- ❖ Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO

DIRECCION DE PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA

TEMARIO:

- Innovación educativa y proyectos pedagógicos de intervención.- Identificación de características de los proyectos para promover cambios en busca de mejoras en aspectos educativos.
- Diseño curricular.- Se refiere a la definición y elaboración de estrategias, métodos, contenidos y materiales educativos.
- Trabajo competitivo y en equipo.- Competencia para coordinar trabajo intra e interinstitucional a favor de metas educativas comunes.
- Reglas de operación y manuales de procedimiento de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal y las Direcciones Generales.- Diseñar, proponer, validar y supervisar acciones y proyectos pedagógicos en apego a la legalidad y normativa vigente para el Distrito Federal.
- Lineamientos y normativas de los programas educativos vigentes.- Refiere al conocimiento profundo de los programas y su ejecución para el D.F.

- Calidad y equidad educativa.- Definición de planes estratégicos para promover aprendizajes equiparables y pertinentes con las necesidades educativas actuales, que respondan al perfil de vida deseable para la sociedad mexicana, contribuyendo en paralelo a mejorar los indicadores de aprovechamiento, reprobación y deserción escolar.
- Metodología de la didáctica de las ciencias, matemáticas, arte y valores.- Conocimiento de las teorías del aprendizaje y la enseñanza de las ciencias, matemáticas, arte y valores.
- Gestión educativa y escolar.
- Desarrollo de competencias
- Normativa, lineamientos, convenios y contratos para validar y promover programas y académicos y de innovación
- Diseño de criterios para la operación y supervisión de acciones innovadoras
- Innovación y las Tic's (tecnología de la información y comunicación.)

2. LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES

1. Constitución Política Mexicana.
2. Ley General de Educación.
3. Reglamento Interior de la SEP.
4. Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F.

3. PROGRAMAS, PLANES Y PUBLICACIONES

4. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
5. Programa Sectorial de Educación 2007-2012
6. Alianza para la Calidad de la Educación
7. Plan y programas de estudio de educación básica y normal vigentes
8. Figari, Pedro et. All. (2007) Educación y Arte. Ed. Ministerio de Instrucciones Públicas y Previsión Social. Universidad de California.
9. Blasi, Graciela et. All (2003) Educación Artística en el Siglo XXI. Ediciones FEPAI, Buenos Aires.
10. Lancaster, J. (1991) Las Artes en la Educación Primaria. Ediciones Morata, España
11. Huerta, Ricard (202) Los Valores del Arte en la Enseñanza. Universitat de Valencia, Es.
12. Blasi, Graciela et all. (2004) Educación Artística. Responsabilidad y compromiso comunitario. Ed. F.E.P.A.I: Texas
13. John Dewey (2008) El arte como experiencia. Ed. Paidós, España
14. Matemáticas para todos. Juan José Rivaud (Compilador) Fondo Mexicano para la Educación y el Desarrollo, A. C. México, 2003
15. Educación, Matemáticas y Tecnología. Luis Enrique Moreno Armella Santilana México, 2006
16. Principios y métodos de la resolución de problemas en el aprendizaje de las matemáticas. Luz Manuel Santos Trigo. Grupo Editorial Iberoamericano México, 2000

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA

SUBDIRECTOR DE PLANEACION

TEMARIO

TEMA I: Administración Pública Y PLANEACION

SUBTEMAS:

- ✓ Proceso administrativo.
- ✓ Dirección estratégica del cambio.
- ✓ Planeación estratégica y etapas de la planeación.
- ✓ Programación y presupuesto.
- ✓ Calidad en la gestión pública.
- ✓ Administración de proyectos.
- ✓ Comunicación organizacional.

Bibliografía:

- Bateman, Thomas S, y Snell, Scott (2004), Administración: Un Nuevo panorama competitivo, Sexta Edición, McGraw-Hill, México.
- Morales-Paulin, Carlos A., El Proceso Administrativo Público: la Planeación. Programación, Organización y el Control de la Administración Pública, Ed. Porrúa, 1999, 199 págs.
- Ossorio, Alfredo, Planeamiento Estratégico, Cuarta Edición, Ed. INAP, Bs. As. Argentina, 2002, 72 págs. <http://www.elprisma.com/apuntes/curso.asp?id=13705>
- Gutiérrez, M. (1997), Nociones de Calidad Total, Ed. Limusa.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007.
- Peter F. Druker, (1984), El Ejecutivo Eficaz, Ed. Hermes. México.

TEMA II: POLITICA Y GESTION EDUCATIVA.**SUBTEMAS:**

- ✓ Legislación y normatividad educativa.
- ✓ Evaluación educativa.
- ✓ Investigación educativa.
- ✓ Desarrollo técnico pedagógico y académico.
- ✓ El Plan y Programas de Estudio 2006 para Educación Secundaria: Fundamentos, propósitos y enfoques.
- ✓ El Modelo de Planeación Estratégica en la Administración Pública Federal.
- ✓ Sistema Nacional de Planeación Democrática.

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012 http://www.sep.gob.mx/work/appsite/Programa%20Sectorial/prog_sec.pdf.
- SEP (1992) Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. México. SEP.
- Ley de Planeación, Diario Oficial de la Federación, 13 de junio de 2003.
- Ley General de Educación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976.
- Reglamento Interior de la SEP. 2005.
- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005.
- Manual General de Organización de la SEP 2007 http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_de_org_gral2007.pdf
- Alianza por la Calidad de la Educación. 2008.
- Acuerdo 97 Que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, SEP, Diario Oficial de la Federación, 3/12/1982
- Acuerdo 200 Por el que se Establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal, SEP, Diario Oficial de la Federación, 19/09/1994
- Acuerdo 384 Por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria. SEP, Diario Oficial de la Federación 26/05/2006
- Acuerdo por el que se establece el Calendario Escolar (vigencia anual).
- SEP, Plan Estratégico de Transformación Escolar 2006.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública en referencia a los Artículos 25 y 26.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCION DE INCORPORACION Y ESCUELAS PARTICULARES**

TEMARIO

- ◆ Legislación y Normatividad Educativa.
- ◆ Procesos de Incorporación de Escuelas Particulares.
- ◆ Recursos de impugnación a un acto y/o procedimiento administrativo.
- ◆ Organización, funcionamiento e inspección de planteles incorporados al Sistema Educativo Nacional.

BIBLIOGRAFIA

- 📖 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 📖 Plan Nacional de Desarrollo. 2006 – 2012. <http://pnd.presidencia.gob.mx/index.php?idseccion=6>
- 📖 Programa Nacional de Educación 2006 – 2012. México.
<http://www.sep.gob.mx/work/appsite/programa/plan.zip>
- 📖 Ley General de Educación
http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_La_Regulacion_de_la_Educacion_en_Materia_Federal
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/13071993\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/13071993(1).pdf)
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- 📖 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_970_07-06-2006.pdf
- 📖 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
- 📖 Ley Federal del Trabajo.
http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_La_Regulacion_de_la_Educacion_en_Materia_Federal
- 📖 Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/185.doc>
- 📖 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_Los_Procesos_Juridicos_y_Amparo_en_la_educacion
- 📖 Ley Federal de Acceso a la Transparencia a la información. <http://www.ifai.org.mx/>
- 📖 Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
<http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm>
http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_La_Regulacion_de_la_Educacion_en_Materia_Feder
- 📖 Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. [http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf)
- 📖 Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_Retrospectiva_Juridica_de_la_Educacion
- 📖 Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. [http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf)
- 📖 Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_La_Regulacion_de_la_Educacion_en_Materia_Federal
- 📖 Convención sobre los derechos del niño. http://www.unhcr.ch/spanish/html/menu3/b/k2crc_sp.htm
- 📖 Lineamientos para la Atención de Quejas por Maltrato o Abuso en los planteles de Educación Básica del D.F. <http://www.ssedf.sep.gob.mx/dgosedf/dctos/quejasdgose.pdf>
- 📖 SEP. Programa de Educación Preescolar. México. 2004.
<http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/ACTUALIZACION/PROGRAMA/Programa2004PDF.PDF>
- 📖 SEP. Plan y Programas de estudio. Educación Básica. Primaria. México, 1993.
http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_79_plan_y_programas_de_
- 📖 SEP. Plan y Programas de estudio. Educación Básica. Secundaria. México. 1993.
http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_476_plan_y_programas_de_

- ◆ Acuerdos Secretariales:
 1. Acuerdo por el que se establece el calendario escolar (vigencia anual).
 2. Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares (Diario Oficial de la Federación 10 de marzo de 1992).
 3. Acuerdo No. 96, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Primarias.
 4. Acuerdo No. 97, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.
 5. Acuerdo No. 98, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.
 6. Acuerdo No. 200, por el que se establecen normas de Evaluación del Aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal.
 7. Acuerdo No. 205, en materia de becas de instituciones particulares de educación inicial, básica y especial.
 8. Acuerdo No. 243, por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
 9. Acuerdo No. 254, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria.
 10. Acuerdo No. 255, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria.
 11. Acuerdo No. 260, por el que se establecen los lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
 12. Acuerdo No. 276, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria Técnica.
 13. Acuerdo No. 332, por el que se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios.
 14. Acuerdo No. 348, por el que se determina el Programa de Educación Preescolar.
 15. Acuerdo No. 357, por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar.
 16. Acuerdo No. 358, por el que se establece el programa especial 2005-2009 para la acreditación de la educación preescolar que reciben los niños que asisten a centros comunitarios de atención a la infancia en el Distrito Federal.

Para mayores referencias en:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/PL/congreso.php>

http://www.mexicolegal.com.mx/m_help.htm?http://mexicolegal.com.mx/consultas/r900.htm

Acuerdos Secretariales:

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

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO
SUBDIRECTOR DE PROMOCION Y DISEÑO**

TEMARIO

- I. La SEP y la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal
- II. Metodología y métodos de evaluación educativa (cuantitativos y cualitativos)
- III. Tendencias de la evaluación educativa a nivel internacional y nacional en los ámbitos de la educación básica y normal.
- IV. Diseño de instrumentos de evaluación educativa
- V. Indicadores para la evaluación educativa
- VI. Definición y tendencias de la innovación educativa a nivel internacional nacional.
- VII. Metodología para la generación de proyectos de innovación educativa.
- VIII. Enfoque de competencias en educación.
- IX. Creación, manejo y administración de bases de datos específicas

BIBLIOGRAFIA**1. LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES**

1. Ley General de Educación
2. Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.

2. PROGRAMAS, PLANES Y PUBLICACIONES

1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
2. Programa Sectorial de Educación 2007-2012
3. Alianza para la Calidad de la Educación
4. Plan y programas de estudio de educación básica y normal vigentes
5. ENLACE consultar portal electrónico
6. OCDE. PISA. Metodología y elaboración de reactivos. UNESCO-SEP.
7. Consultar Portal INEE.
8. Consultar Portal del EXCALE.
9. MARIANO, G. IVAR. Manual General de Evaluación
10. DIAZ BARRIGA, A. Procesos curriculares, institucionales y organizacionales. Consejo Mexicano de Investigación Educativa, A.C. Dirección General de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica, SEP. Primera edición, 1995.
11. Shepard Lorrie A. La evaluación en el Aula. INEE, 2006
12. INEE, Seminario Internacional de Indicadores Educativos. Conceptos, metodologías y experiencias para la construcción de Sistemas de Indicadores Educativos, México, 2007.
13. RUIZ, M. J. Cómo hacer una evaluación de centros educativos. Narcea. S.A. de Ediciones
14. CONOCER, Guía para el diseño de instrumentos de evaluación. Ed. OIT-CONOCER
15. JAUME CARBONELL, et. al. Aprendiendo de las Innovaciones en los Centros. Ed. Octaedro
16. FRADE, L. Desarrollo de competencias desde preescolar hasta bachillerato. Calidad Educativa Consultores
17. FRADE, L. Planeación por competencias. Inteligencia Educativa
18. FRADE, L. Evaluación por competencias. Inteligencia Educativa
19. Comisión Europea. Competencias clave para un aprendizaje a lo largo de la vida. Un marco de referencia europeo.
20. Manejo de Bases de Datos en Windows y Linux. Consultar material en línea al respecto.
21. Zaccagnini, Marío C. y Jolis, María D. Reformas Educativas: Espejismos de Innovación. En: OEI-Revista Iberoamericana de Educación.
22. Libedinsky, Marta 2005. La documentación de experiencias educativas innovadoras, en: Marta Libedinsky, La innovación en la Enseñanza: Diseño y documentación de experiencias de aula. Modelos emergentes de aprendizaje e innovación. Piados, Buenos Aires, pp. 92-111
23. Díaz Barriga, Angel, e Inclán Espinosa, Catalina (2001): El docente en las reformas educativas: sujeto o ejecutor de proyectos ajenos, En: Revista Iberoamericana de Educación, 25. Madrid, OEI
24. Tella, Seppo and Tirri, Kirsi. 1999 Educational Innovations in Finnish and European Contexts, An Analysis of the Aims and Outcomes of "The European Observatory" of the European Commission (1994-1998), Helsinki, 1999.
25. Law, Nancy; Kankaanranta, Marja and Chow, Angela 2005 Technology-supported educational innovations in finland and hong kong: a tale of two systems. In: An Interdisciplinary Journal on Humans in ICT Environments, Volume 1 (2), October 2005, 176-201

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO
SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA

TEMARIO:

- I. Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007- 2012.
- II. Estrategias y Líneas de Acción de la Educación Básica.
- III. Propósito de la Alianza por la Educación.
- IV. Artículo 3o. constitucional.
- V. Atribuciones de la Dirección general de Innovación y Fortalecimiento Académico.
- VI. Campo formativo de Expresión y Apreciación Artística en Educación Preescolar.
- VII. Ejes en la Educación Artística en Educación Primaria.
- VIII. Fundamentación curricular, propósitos y ejes de la asignatura de Artes en las especialidades de Danza, Música, Artes Visuales y Teatro en la Educación Secundaria.
- IX. Arte, Estética y Disciplinas Artísticas.
- X. Experimentación vivencial lúdica.
- XI. Pedagogía del Arte.
- XII. Psicología del Arte.
- XIII. Arte y género.
- XIV. Expresión y Apreciación Artística.
- XV. Enfoque pedagógico de las propuestas curriculares de Educación Básica.
- XVI. Competencias a desarrollar en Artes y Educación Artística.

BIBLIOGRAFIA:

1. LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES

1. Constitución Política Mexicana.
2. Ley General de Educación.
3. Reglamento Interior de la SEP.

2. PROGRAMAS, PLANES Y PUBLICACIONES

1. Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
2. Alianza por la calidad de la Educación.
3. Plan y Programas de Estudio 2004 Preescolar.
4. Plan y Programas de Estudio 2009 Primaria.
5. Plan y Programas de Estudio 2006 Secundaria.
6. Gardner, Howard (1994). Educación Artística y desarrollo Humano. Ed. Paidós, Barcelona.
7. Gardner, Howard (1994). Las Inteligencias Múltiples. Ed. Paidós, Barcelona.
8. Eisner. Educar la Visión Artística, Ed. Paidós, Barcelona.
9. Agra María Jesús (2007). La Educación Artística en la Escuela. Ed. Graó, España.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION

TEMARIO

- I. La SEP y la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal
- II. Ambitos de la investigación educativa
- III. Metodologías y métodos de investigación educativa (cuantitativos y cualitativos)
- IV. Tendencias de la investigación educativa a nivel internacional y nacional.
- V. Metodología y métodos de evaluación educativa (cuantitativos y cualitativos)
- VI. Tendencias de la evaluación educativa a nivel internacional y nacional en los ámbitos de la educación básica y normal.
- VII. Gestión de procesos educativos apegados a la IWA2
- VIII. Gestión de procesos educativos desde la visión de calidad.
- IX. Definición y tendencias de la innovación educativa a nivel internacional nacional.
- X. Metodología para la generación de proyectos de innovación educativa.
- XI. Tendencias educativas que aplican al uso de las TIC en la educación básica y normal a nivel internacional y nacional.
- XII. Planeación Educativa: definición, tendencias y metodologías.
- XIII. Diseño curricular: definición, tendencias actuales y metodologías.
- XIV. Enfoque de competencias en educación.
- XV. Impacto de los diseños curriculares con enfoque de competencias a nivel internacional y nacional.

BIBLIOGRAFIA

1. LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES

3. Ley General de Educación
4. Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.

2. PROGRAMAS, PLANES Y PUBLICACIONES

1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
2. Programa Sectorial de Educación 2007-2012
3. Alianza para la Calidad de la Educación
4. Plan y programas de estudio de educación básica y normal vigentes
5. HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto. Metodología de la Investigación. McGraw-Hill Interamericana de México.
6. JAUME CARBONELL, et. al. Aprendiendo de las Innovaciones en los Centros. Ed. Octaedro
7. FRADE, L. Desarrollo de competencias desde preescolar hasta bachillerato. Ed. Calidad Educativa Consultores
8. FRADE, L. Planeación por competencias. Ed. Inteligencia Educativa
9. FRADE, L. Evaluación por competencias. Ed. Inteligencia Educativa
10. Comisión Europea. Competencias clave para un aprendizaje a lo largo de la vida. Un marco de referencia europeo.
11. MARIANO, G. IVAR. Manual General de Evaluación
12. NAVIO ANTONIO. Las competencias profesionales del formador. Ed. Octaedro
13. ANDY HARGREAVES. Enseñar en la sociedad del conocimiento. Ed. Octaedro.
14. IVOR F. GOODSON. El cambio en el currículum. Ed. Octaedro
15. DIAZ BARRIGA, A. Procesos curriculares, institucionales y organizacionales. Consejo Mexicano de Investigación Educativa, A.C. Dirección General de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica, SEP. Primera edición, 1995.

16. AREA MANUEL et. al. Nuevas tecnologías, globalización y migraciones. Ed. Octaedro
17. MAUTINO JOSE MA. Didáctica de la Educación Tecnológica. Editorial Bonun, 2008.
18. PERRENAUD, J. Las diez nuevas competencias para enseñar. SEP Editorial Graó.
19. ISO. Guía ISO/IWA2. Sistemas de Gestión de Calidad. Directrices para la aplicación de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2000 en Educación. Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C. SEP. México, D.F.
20. Zaccagnini, Marío C. y Jolis, María D. Reformas Educativas: Espejismos de Innovación. En: OEI-Revista Iberoamericana de Educación.
21. Libedinsky, Marta 2005. La documentación de experiencias educativas innovadoras, en: Marta Libedinsky, La innovación en la Enseñanza: Diseño y documentación de experiencias de aula. Modelos emergentes de aprendizaje e innovación. Paidós, Buenos Aires, pp. 92-111
22. Díaz Barriga, Angel, e Inclán Espinosa, Catalina (2001): El docente en las reformas educativas: sujeto o ejecutor de proyectos ajenos, En: Revista Iberoamericana de Educación, 25. Madrid, OEI.
23. Tella, Seppo and Tirri, Kirsi. 1999 Educational Innovations in Finnish and European Contexts, An Analysis of the Aims and Outcomes of "The European Observatory" of the European Commission (1994-1998), Helsinki, 1999.
24. Law; Nancy; Kankaanranta, Marja and Chow, Angela 2005 Technology-supported educational innovations in finland and hong kong: a tale of two systems. In: An Interdisciplinary Journal on Humans in ICT Environments, Volume 1 (2), October 2005, 176-201

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION ESCOLAR

TEMARIO

- I. SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN EDUCACION BASICA
- II. LINEAMIENTOS APLICABLES A LA ORGANIZACION ESCOLAR DEL NIVEL BASICO.
- III. DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA, INICIAL, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- IV. DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS BASICOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA, INICIAL, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- V. DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS BASICOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA, INICIAL, ESPECIAL Y PARA ADULTOS PARA ESCUELAS PARTICULARES EN EL DISTRITO FEDERAL, INCORPORADAS A LA SEP.
- VI. CARPETA UNICA DE INFORMACION Y SUS ANEXOS (EDUCACION INICIAL, JARDIN DE NIÑOS DE EDUCACION PREESCOLAR, ESCUELA DE EDUCACION PRIMARIA, ESCUELA DE EDUCACION SECUNDARIA, SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL Y CENTRO DE EDUCACION EXTRAESCOLAR)
- VII. REPORTES ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN RENDIR LOS DIRECTORES Y LOS DOCENTES DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA (EDUCACION INICIAL, JARDIN DE NIÑOS DE EDUCACION PREESCOLAR, ESCUELA DE EDUCACION PRIMARIA, ESCUELA DE EDUCACION SECUNDARIA, SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL Y CENTRO DE EDUCACION EXTRAESCOLAR)
- VIII. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACION, GESTION Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES)
- IX. NORMAS DE CONTROL ESCOLAR APLICABLES A LOS NIVELES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA

BIBLIOGRAFIA DE NORMATIVIDAD JURIDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículos 1o.; 3o.; 5o.; 8o., 31, 108,123 apartados A-B.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Educación (Art. 16, 62, 63 y 4o. Transitorio).
- Ley de Planeación.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (DOF del 21 de enero de 2005).
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
- Decreto por el que se crea la AFSEDF.
- Acuerdo núm. 200.- Por el que se establecen las Normas de Evaluación de Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal, DOF 19 de septiembre de 1994.
- Acuerdo núm. 243 por el que se establecen las Bases Generales de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Acuerdo núm. 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar.
- Acuerdo núm. 254 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria.
- Acuerdo núm. 255 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria.
- Acuerdo núm. 276 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica.
- Acuerdo núm. 394 por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de trámites y Servicios de la Comisión federal de la Mejora Regulatoria, a cargo de la Secretaría de Educación Pública y del sector que coordina.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la CURP.
- Manual de Organización General de la SEP.
- Manual General de la AFSEDF.

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DEL PUESTO
DE SUBDIRECTOR DE PLANEACION EDUCATIVA**

I. Marco Administrativo

1. Organización Política del Estado Mexicano.
2. Los Tres Niveles de Gobierno del Estado Mexicano.
3. El Poder Ejecutivo Federal.
4. Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Federal.
5. La Administración Pública Federal Centralizada.
6. Los Organos Desconcentrados.
7. La Administración Pública Paraestatal.
8. El Poder Ejecutivo Estatal.
9. La Administración Pública Estatal.

BIBLIOGRAFIA

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- o Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

II. PLANEACION EDUCATIVA

1. Sistema Nacional de Planeación Democrática
2. Formulación y operación de planes y programas
3. Sistema de planeación para instituciones educativas
4. Técnicas y métodos de planeación educativa

5. Microplaneación y programación detallada.
6. Planeación estratégica.
7. Planeación prospectiva.
8. Planeación participativa.
9. Elaboración e implantación de indicadores educativos
10. Administración de proyectos.
11. Evaluación educativa.
12. Sistemas de medición, evaluación y control.

BIBLIOGRAFIA

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- o Ley de Planeación.
- o Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- o Programa Sectorial de Educación 2007- 2012.
- o Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB)
- o Fundación Idea, A.C. y Mexicanos Primero Visión 2030, A.C., Índice Compuesto de Eficacia de los Sistemas Escolares, Talleres de Reproducciones Fotomecánicas, S.A. de C.V. 2007.
- o INEE. Plan de Desarrollo del Sistema Nacional de Indicadores Educativos de México 2007-2014. México 2006.
- o INEE. Panorama Educativo de México. Indicadores del Sistema Educativo Nacional. México 2006.
- o INEE. Propuesta y Experiencias para Desarrollar un Sistema Nacional de Indicadores. México 2007.
- o INEE. Seminario Internacional de Indicadores Educativos. Conceptos, Metodologías y Experiencias para la Construcción de Sistemas de Indicadores Educativos. Memoria, México 2007.
- o INEE. Plan Maestro de Desarrollo 2007-2014. México 2006.
- o Miklos, Tomás y María Elena Tello, "Planeación Prospectiva: Una Estrategia para el Diseño del Futuro", Centro de Estudios Prospectivos /Fundación Javier Barros Sierra, A.C./Limusa, México 1999.
- o Prawda, Juan, "Teoría y Praxis de la Planeación Educativa", Editorial Grijalbo, México, 1986.
- o Ruiz Cantisani, María Ileana, "Sistema de Planeación para Instituciones Educativas", Editorial Trillas, México, 2000.
- o Sanders, James R. "Estándares para la Evaluación de Programas" Editorial Mensajero, España, 1998.
- o Steiner, George A. "Planeación Estratégica" Editorial Cecsca, México, 1988.

III. LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN EL DISTRITO FEDERAL

1. Estructura Orgánica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
2. Estructura Orgánica de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
3. Atención a la Demanda Educativa.
4. Alianza por la Calidad de la Educación
5. Educación básica
 - a. Preescolar
 - b. Primaria
 - c. Secundaria
6. Educación inicial
 - a. Lactantes
 - b. Maternales
7. Educación especial
8. Educación Indígena
9. Catálogo de Centros de Trabajo Educativos.
10. Estadística educativa.

11. Construcción, Mantenimiento y Equipamiento Escolar.
12. Infraestructura Escolar.
13. Atención a la demanda educativa (asignación de la oferta y la demanda).
14. Inscripciones, preinscripción, reinscripción, acreditación, certificación, cambios de domicilio y traslados de alumnos de Educación Básica.
15. Escuelas de calidad.
16. Escuelas de tiempo completo.

BIBLIOGRAFIA

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo Tercero.
- o Ley General de Educación.
- o Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (publicado en el DOF el 21 de enero de 2005).
- o Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal.
- o Programa Sectorial de Educación 2007- 2012.
- o Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- o Acuerdo para la Alianza por la Calidad de la Educación.
- o Acuerdo 97. Por el que se establece la organización y funcionamiento de las secundarias técnicas (Publicado en el DOF el 3 de dic. de 1982).
- o Acuerdo 98. Por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas de educación secundaria (Publicado en el DOF el 7 de dic. de 1982)
- o Acuerdo 200. Por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal (Publicado en el DOF el 19 de sep. de 1994).
- o Acuerdo 384. Por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria. (Publicado en el DOF el 26 de mayo de 2006).
- o Acuerdo número 96, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias (D.O.F. 7 de diciembre de 1982).
- o Acuerdo número 348. Por el que se determina el Programa de Educación Preescolar (Publicado en el DOF el 27 de octubre de 2004).
- o Acuerdo número 357. Por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Preescolar. (Publicado en el DOF el 3 de junio de 2005)
- o Acuerdo número 358. Por el que se establece el programa especial 2005-2009, para la acreditación de la educación preescolar que reciben los niños que asisten a centros comunitarios de atención a la infancia en el Distrito Federal (Publicado en el DOF el 3 de junio de 2005).
- o Acuerdo 205. Por el que se determinan los Lineamientos Generales para regular el otorgamiento de becas en las instituciones particulares de educación primaria y secundaria que cuentan con autorización de estudios, así como las de educación inicial, preescolar y especial que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la SEP. (Publicado en el DOF el 14 de julio de 1995).
- o Acuerdo 243. Por el que se establecen las bases generales para autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios.
- o Normas de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación para escuelas oficiales y particulares de educación básica.
- o Programa de calidad educativa.
- o Manual de Organización General de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal.
- o INEE. Evaluación del Funcionamiento General de la Escuela. Manual para el Uso y Aplicación de Instrumentos. México 2006.
- o INEE. Desafíos Educativos. Número 1 Mejorar la Cobertura en Educación Básica. México 2005.

- o INEE. Desafíos Educativos. Número 2 Mejorar los Niveles de Aprendizaje en Educación Básica. México 2005.
- o INEE. Desafíos Educativos. Número 3 Reformar la Educación Secundaria. México 2005.
- o INEE. Desafíos Educativos. Número 4 Equidad el Problema Central de la Educación Básica. México 2005.
- o INEE. Desafíos Educativos. Número 5 Evaluación del Acceso y Permanencia en el Sistema Educativo: un Seguimiento desde los 3 hasta los 17 años. México 2006.

IV. PROCESO DE CALIDAD Y TRANSPARENCIA

1. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
2. Organismo Interno de Control.
3. Uso racional de recursos materiales e infraestructura.
4. Reingeniería de Procesos.
5. Innovación y calidad para la mejora de los servicios.

BIBLIOGRAFIA

- o Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- o Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- o Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- o Lanz, José Trinidad. La Contraloría y el Control Interno en México. Fondo de Cultura Económica. México. 1987.

DIRECCIONES ELECTRONICAS:

- o <http://www.sep.gob.mx>
- o <http://www.afsedf.sep.gob.mx>
- o <http://www.inee.com.mx>
- o <http://basica.sep.gob.mx>
- o <http://www.reformasecundara.sep.gob.mx>
- o <http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx>

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO

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**LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES**

- 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 D.F.**DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS GRUPO II****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.
- 5.- Funcionamiento del sistema de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública:**
- Proceso de Control de plazas.- Creación de plazas, reubicación de plazas.
 - Empleo.- Nombramientos, Límites de competencia para autorizar Movimientos de Personal, Altas, bajas, cambios y promociones, tarjetas de control de plazas/puestos.
 - Remuneraciones.- Calendarización de captura de constancias de nombramiento, incorporación de movimientos de personal.
 - Tipo de nombramientos.- Inicial, interino, provisional, definitivo y confianza.
- 6.- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública**
- Trabajadores de Base.
 - Trabajadores de Confianza.
 - Derechos y obligaciones de los trabajadores.
 - Diferentes Licencias de los trabajadores.

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
- 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>
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública de noviembre de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de Personal de Educación Pública, año 1946.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS****INGENIERIA DE SOFTWARE**

- Proceso de software
- Ciclos de vida del software
- Modelos de madurez del proceso
- Modelado con UML
- Modelo de requisitos
- Modelo de análisis
- Modelo de diseño
- Estructura de software y arquitectura
- Análisis de calidad del diseño de software y evaluación
- Modelo de implementación
- Modelo de pruebas
- Administración del proceso de administración de la configuración
- Proceso de mantenimiento de software
- Administración del proceso de calidad de software
- Código de ética de Ingeniería de software
- Programación con HTML, Servlets y JSP

BASES DE DATOS

- Modelos de datos
- Conceptos básicos: tuplas, relaciones, atributos
- Claves primarias Interrelaciones. Claves ajenas Integridad Relacional Formas normales Lenguajes relacionales.
- Servidores de bases de datos.
- Tablas, Indices, Tablas e índices con Particiones
- Normalización de bases de datos.
- Metodología RUP

COMUNICACION DE DATOS

- Clasificación de redes por su tamaño
- Clasificación de redes por su Topología
- El TCP/IP y otros protocolos
- Hubs, switch y ruteadores y su uso
- Firewall y proxies y sus tipos
- Que es una VPN y sus requerimientos

UNIX

- Administración
- Kernel, Módulos y Configuración
- Administración de Paquetes
- Manejo de los Procesos

Administración de Discos y Cuotas

Administración de Usuarios
 Programar Tareas y Administrar Backups
 Configurar la Impresora
 Registros del Sistema (System Logs)
 Comandos en sh
 Telnet
 FTP
 Comandos SQL

ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Procesos de la Administración de proyectos

BIBLIOGRAFIA

TITULO: Ingeniería de Software orientada a objetos con UML, Java e Internet

AUTOR: Weitzenfeld, Alfredo

Editorial: Thompson

TITULO: INGENIERIA DE SOFTWARE EXPLICADA

AUTOR: Norris, Mark

Editorial: MEGABYTE

TITULO: Comunicaciones y redes de computadores Autor: William Stallings

AUTOR: Andrew S. Tanenbaum. Redes de computadoras.

Editorial: Prentice Hall.

TITULO: Redes de Comunicación

AUTOR: León-García, Alberto; Widjaja Indra.

Editorial: McGraw-Hill.

TITULO: ADMINISTRACION DE PROYECTOS

AUTOR: Ted Klastorin

Editorial: Alfaomega

TITULO: PMBOOK

AUTOR: Project Manager Institute

TITULO: FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS

AUTOR: Silberschatz, Abraham; Korth, Henry F. & Susarshan,

EDITORIAL: S. McGraw-Hill

TITULO: TECNOLOGIA Y DISEÑO DE BASES DE DATOS

AUTOR: Piattini, M., y otros

Editorial Ra-ma

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.**“JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ASIGNATURAS ACADEMICAS”****Temario**

- Conocimiento de la normatividad que rige a la Educación Secundaria Técnica
 - ✓ Ley General de Educación
 - ✓ Acuerdos Secretariales Nos. 97, 200 y 384, por el que se Reforma la Educación Secundaria
 - ✓ Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria 2006
- Dominio del Plan y Programas de Estudios 2006
- Identificar distintas teorías psicológicas del aprendizaje
- Nociones de Desarrollo Curricular
 - ✓ Diseño de documentos de apoyo para Asignaturas Académicas
 - ✓ Planeación Didáctica
- Poseer elementos metodológicos para la Enseñanza en Educación Secundaria Técnica
- Conocimiento del adolescente y su desarrollo

Bibliografía

- Ley General de Educación
- Acuerdo No. 97 que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.
- Acuerdo No. 200 por el que se establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal.
- Acuerdo No. 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para la Educación Secundaria.
- Meece Judith L. (2001). Desarrollo del niño y del adolescente. Compendio para educadores. SEP. McGraw-Hill Interamericana. Biblioteca para la actualización del maestro. 394 p.
- Plan y Programas de Estudio 2006. (www.reformasecundaria.sep.gob.mx)
 - ✓ Guía de Trabajo
 - ✓ Antología
 - ✓ Programas

Estos documentos se encuentran disponibles para consulta de los interesados en la oficina de la Subdirección Académica de la Dirección General de Educación Secundaria sita en Fray Servando Teresa de Mier No. 135, 7o. piso.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.**“JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ASIGNATURAS TECNOLOGICAS”****Temario**

- Conocimiento de la normatividad que rige a la Educación Secundaria Técnica
 - ✓ Ley General de Educación
 - ✓ Acuerdos Secretariales Nos. 97, 200 y 384
 - ✓ Plan y programas de estudio para educación secundaria 2006
- Solvencia en el manejo del Modelo de Educación Tecnológica para la Educación Secundaria Técnica
- Dominio del Programa de estudios preliminar para la Asignatura de Tecnología 2006
- Manejo de los Planes de estudio Modulares y Perfiles de Egresado de Formación Tecnológica en Escuelas Secundarias Técnicas en el DF.
- Identificar distintas teorías psicológicas del aprendizaje
- Nociones de Diseño curricular
 - ✓ Diseño de programas de estudio
 - ✓ Planeación didáctica
- Poseer elementos metodológicos para la Enseñanza de la Tecnología en Educación Secundaria Técnica
- Conocimiento del adolescente y su desarrollo

Bibliografía

- Ley General de Educación
- Acuerdo No. 97 Que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.
- Acuerdo número 200 Por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal.
- Norma para la organización y funcionamiento de los cursos modulares en formación tecnológica*.
- DGEST, (1995), Modelo de Educación Tecnológica. Programa de estudios* SEP.
- Acuerdo número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria
- DGDC. (2006) Asignatura de Tecnología. Secundaria Técnica. Versión preliminar. Programas de estudio 2008*.
- Cómo enseñar Tecnología*.
- Meece Judith L. (2001). Desarrollo del niño y del adolescente. Compendio para educadores. SEP - McGraw-Hill Interamericana. Biblioteca para la actualización del maestro. 394 p.

* Estos documentos se encuentran disponibles para consulta de los interesados en la oficina de la Subdirección Tecnológica de la DGEST sita en Fray Servando Teresa de Mier No. 135, 7o. piso.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
DEPARTAMENTO DE PLANEACION EDUCATIVA**

TEMARIO

- Presupuesto.
- Programación Programática Presupuestal.
- Mecanismo Anual de Necesidades.
- Mecanismo Anual de Inversión.
- Sistema de Evaluación del Presupuesto.
- Construcción, Mantenimiento y Equipamiento Escolar.
- Infraestructura Escolar.
- Servicio Profesional de Carrera.
- Atención a la Demanda Educativa (Asignación de la Oferta y la Demanda).
- Inscripciones.
- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Estadística Educativa.
- Normativa Educativa.
- Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Organismo Interno de Control.
- Microplaneación y Programación Detallada.
- Normas para la preinscripción, inscripción extemporánea, cambios de domicilio y traslados.
- Reglas de Operación del PEC.
- Reglas de Operación de las Escuelas de Tiempo Completo.
- Manual de Organización de la UR.
- Clasificador de Objeto del Gasto.
- ISO 9000.

TEMAS GENERALES

- Presupuesto y Programación Programática Presupuestal.
- Infraestructura Escolar.
- Servicio Profesional de Carrera.
- Atención a la Demanda Educativa.
- Mejora Regulatoria.
- Estadística Educativa.
- Normas para la preinscripción, inscripción extemporánea, cambios de domicilio y traslados.
- Normativa Educativa de los Servicios de Educación Básica.
- Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Organismo Interno de Control.
- Microplaneación y Programación Detallada.

TEMAS ESPECIFICOS

- Marco Normativo de la Administración Pública Federal.
 - ↳ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - ↳ Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
 - ↳ Programa Sectorial de Educación 2007-2012.

- ☞ Ley General de Educación.
- ☞ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- ☞ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ☞ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ☞ Presupuesto de Egresos de la Federación (La parte de Educación).
- ☞ Acuerdos Secretariales referentes a Educación Básica.
- Organización y Funcionamiento de los Servicios Educativos de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal y en específico en la Delegación Iztapalapa.
 - ☞ Estructura Orgánica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
 - ☞ Estructura Orgánica de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
 - ☞ Lineamiento para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en Iztapalapa.
 - ☞ Normas para la preinscripción, inscripción extemporánea, cambios de domicilio y traslados de Educación Básica.
 - ☞ Atención a la Demanda Educativa.
 - ☞ Servicio Profesional de Carrera.
- Gestión Educativa y Catálogo de Centros de Trabajo Educativos.
 - ☞ Estadística Educativa.
 - ☞ Indicadores Educativos.
- Proceso de Calidad y Transparencia.
 - ☞ Atención a la Ley Federal de Acceso a la Información Pública.
 - ☞ Seguimiento a los Trámites de Alto Impacto.
 - ☞ Carta Compromiso al Ciudadano.
 - ☞ Manual de Organización y Procedimientos.
- Desempeño Laboral.
 - ☞ Orientación a Resultados.
 - ☞ Trabajo en equipo.

BIBLIOGRAFIA

- 📖 Acuerdo 196 por el que se adscriben orgánicamente las direcciones generales, órganos desconcentrados y unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan y se delegan facultades (DOF 4 de julio de 1994).
- 📖 Acuerdo 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal (DOF 19 de septiembre de 1994).
- 📖 Acuerdo 243 por el que se establecen las Bases Generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. (DOF 27 de mayo de 1998).
- 📖 Acuerdo 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria (DOF 26 de marzo de 1999).
- 📖 Acuerdo 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria (DOF 13 abril de 1999).
- 📖 Acuerdo 278 que establece de manera específica los requisitos y trámites que los particulares deben cumplir para obtener y conservar el reconocimiento de validez oficial de estudios de nivel preescolar en la modalidad escolarizada. (DOF 30 de junio de 2000).
- 📖 Acuerdo 280 por el que se establecen los lineamientos generales a los que se ajustarán la constitución y el funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación. (DOF 4 de agosto de 2000).

- 📖 Acuerdo 332 por el que se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios. (DOF 16 de octubre de 2003).
- 📖 Acuerdo 348 por el que se determina el programa de educación preescolar. (DOF 27 de octubre de 2004).
- 📖 Acuerdo 358 por el que se establece el programa especial 2005-2009 para la acreditación de la educación preescolar que reciben los niños que asisten a centros comunitarios de atención a la infancia en el Distrito Federal (DOF 3 de junio de 2005).
- 📖 Acuerdo 96 por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias. (DOF 7 de diciembre de 1982).
- 📖 Acuerdo 97 por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas (DOF 3 de diciembre de 1982).
- 📖 Acuerdo 98 por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas de educación secundaria (DOF 7 de diciembre de 1982).
- 📖 Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (DOF 18 de mayo de 1992).
- 📖 Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizarán actos que legal y administrativamente procederán para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público planteó ante ellas, y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta (DOF 24 de febrero de 1984).
- 📖 Acuerdo por el que se dispone que la documentación contable, consiste en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificadora del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la administración pública federal, constituyen el archivo contable gubernamental, que deberá guardarse, conservarse y custodiarse (DOF 12 de noviembre de 1982).
- 📖 Acuerdo por el que se establece el calendario escolar (vigencia anual).
- 📖 Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración de la situación patrimonial de los servidores públicos que se indican (DOF 9 de febrero de 1983 y 18 de junio de 1984).
- 📖 Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; fecha de expedición en el Diario Oficial de la Federación 13 de octubre de 2000, última modificación y adición 11 de enero de 2007.
- 📖 Acuerdo que determina los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial, en adición a los que se señalan en la Ley correspondiente (DOF 9 de abril de 1990).
- 📖 Acuerdo que tiene por objeto, establecer las normas y lineamientos que deberán adoptar las dependencias y entidades, incluidas las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos y fondos de fomento, con el propósito de adecuar su organización, autorización, asignación y utilización de los recursos de que dispongan los servicios públicos, para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas (DOF 20 de abril de 1989).
- 📖 Acuerdo Secretarial 394 por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a cargo de la Secretaría de Educación Pública y sector que coordina, (DOF 9 de marzo de 2007).
- 📖 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos: 3o., 31, 73 y 127 (DOF 5 de febrero de 1917, reformada el 26 de septiembre de 2008).
- 📖 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (vigencia anual).
- 📖 Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (DOF 21 de enero de 2005).
- 📖 Decreto por el que se establece a favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un sistema de ahorro para el retiro (DOF 17 de junio de 1992).
- 📖 Decreto por el que se establece el Calendario Oficial Educativo (vigencia anual).

- 📖 Decreto por el que se expide la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008.
- 📖 Decreto por el que se reforman los artículos 2, 18 y 55 respecto a la Ley sobre el Escudo, Bandera y el Himno Nacional (DOF 9 de mayo de 1995).
- 📖 Decreto que establece el Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (DOF 23 de agosto de 2005).
- 📖 Disposiciones y Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal (vigente).
- 📖 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos, SEP (Octubre 2002).
- 📖 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 4 de enero de 2000).
- 📖 Ley de Información Estadística y Geográfica (DOF 12 de diciembre de 1983).
- 📖 Ley de Planeación; Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, Texto vigente; Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
- 📖 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (DOF 10 de marzo de 2003).
- 📖 Ley del Impuesto sobre la Renta. (DOF 1o. de enero de 2002).
- 📖 Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (DOF 10 de abril de 2003).
- 📖 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (DOF 23 de enero de 1998).
- 📖 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 4 de agosto de 1994).
- 📖 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 31 de diciembre de 1982).
- 📖 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 12 de diciembre de 1997).
- 📖 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, última reforma publicada el 6 de junio de 2006.
- 📖 Ley General de Cultura Física y Deporte (DOF 24 de febrero de 2003).
- 📖 Ley General de Educación (DOF 4 de enero de 2005).
- 📖 Ley General de Población (DOF 4 de enero de 1999).
- 📖 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 21 de mayo de 2003).
- 📖 Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicado en el (DOF 30 de septiembre de 2005).
- 📖 Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, (DOF 18 de agosto de 2003).
- 📖 Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública; Oficio número OM-0158 del 26 de marzo de 2007 de la Oficialía Mayor.
- 📖 Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 13 de abril de 2006).
- 📖 Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- 📖 Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
- 📖 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 20 agosto de 2001).
- 📖 Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta (DOF 29 de febrero de 1984).
- 📖 Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geografía (DOF 3 de noviembre de 1982).
- 📖 Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (DOF 20 agosto de 1996).
- 📖 Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación (DOF 15 de marzo de 1999).
- 📖 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 6 de septiembre de 2007).
- 📖 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28 de junio de 2006)

- 📖 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, (DOF 11 de junio de 2003)
- 📖 Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte (DOF 16 de abril de 2004).
- 📖 Reglamento de la Ley General de Población (DOF 31 de agosto de 1992).
- 📖 Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública (DOF 4 de enero de 1946).
- 📖 Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (DOF 21 de enero de 2005).

Para mayores referencias en:

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

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
DEPARTAMENTO DE GESTION EDUCATIVA Y ESCOLAR**

TEMARIO

- ◆ Marco jurídico del sistema educativo nacional.
- ◆ Política educativa.
- ◆ Planeación estratégica.
- ◆ Programas y proyectos educativos.

TEMAS ESPECIFICOS

- ↪ Leyes y reglamentos.
- ↪ Política educativa nacional.
- ↪ Instrumentos de planeación.
- ↪ Programas y proyectos federales y estatales: programa escuelas de calidad.

BIBLIOGRAFIA

- 📖 Constitución política artículo 3o.
- 📖 Ley General de Educación.
- 📖 Reglamento interior de la SEP.
- 📖 Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la SEP.
- 📖 Disposiciones y Lineamientos generales para la organización y funcionamiento de los servicios de educación básica, inicial, especial y para adultos en el distrito federal 2008-2009. SEP-AFDSEDF, 2008.
- 📖 Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- 📖 Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
- 📖 Alianza por la Calidad de la Educación.
- 📖 Foro Mundial sobre la educación. Marco de acción de Dakar – Senegal 2000. UNESCO. 2000.
- 📖 Plan estratégico de transformación escolar (PETE) SEP-2006.
- 📖 Proyecto escolar SEP-2004.
- 📖 Plan estratégico para la mejora escolar (PEME) 2007-2008. SEP-DGSEI. 2007.
- 📖 El directivo como gestor de aprendizajes escolares. Pozner Pilar 2005. Argentina: Aique.
- 📖 La escuela nueva I y II. Elizondo Aurora 2001. México: Paidós.
- 📖 Organización escolar y acción directiva. Antúnez Serafin. 2004. México: SEP-BAM.
- 📖 Asesoramiento al centro educativo. Segovia Jesús d. 2004. México: SEP-BAM.
- 📖 Reglas de operación del programa escuelas de calidad. Diario oficial de la federación 2008.
- 📖 Manual para la comprobación de los recursos asignados a los planteles incorporados y reincorporados al programa escuelas de calidad 2008-2009. SEP-AFSEDF. 2008.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO
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 Organo 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)
3. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.
4. Lineamiento para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública 2009.
5. Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Federal.
6. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
7. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal (D.O.F., 31/12/2004).
8. Clasificador por Objeto del Gasto (última modificación 11/01/2007).
9. 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.
10. Normas para la Administración y baja de bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
11. Catálogo de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION CIVICA

TEMARIO

TEMA I: INTRODUCCION

1. Ley General de Educación
2. Programa Sectorial de Educación 2007-2012
3. Alianza por la Calidad de la Educación (mayo 2008)
4. Cultura de la legalidad en preescolar
5. La Reforma de la Educación Básica
 - a. La reforma de Educación Preescolar
 - b. La Reforma de Educación Secundaria
 - c. La Reforma de Educación Primaria
6. El programa de Formación Cívica y Ética en la Reforma de Educación Básica

TEMA II: INTRODUCCION A LA EDUCACION CIVICA

1. Educación cívica en la educación básica.
2. Elementos para una educación alternativa: La Enseñanza Centrada en la Persona.
3. La Congruencia, la empatía y la comunicación en las relaciones humanas.
4. El diálogo comunicativo como resolución – evitación – prevención de conflictos cívicos.

TEMA III: PSICOLOGIA SOCIOMORAL Y CONDUCTA PROSOCIAL

1. La cooperación y la Prosocialidad.
2. Modelos teórico-explicativos de la psicología moral.
3. Modelos teórico-explicativos de la Conducta Prosocial.
4. La solidaridad ante el reto de la cohesión social: las propuestas de la economía social.
5. Razonamiento moral y factores intervinientes.
6. Conducta prosocial y factores intervinientes.
7. Autoconocimiento y autoaceptación.

TEMA IV: AGENTES EDUCATIVOS Y TEMAS TRANSVERSALES

1. Introducción a los agentes educativos.
2. Necesidades humanas, educación ambiental y sustentabilidad.
3. Una cultura de la paz en el contexto del Cambio Global.
4. Competencia Social y Educación Cívica.
5. Desarrollo y educación de actitudes y conductas cívicas.

TEMA V: INTERVENCION EN LA EDUCACION CIVICA

1. Educación cívica a lo largo del ciclo vital.
2. La Educación cívica en la educación formal
3. Legislación en el ámbito estatal y en la comunidad
4. Diseño de programas de intervención en la educación cívica

BIBLIOGRAFIA

1. LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES

4. Constitución Política Mexicana.
5. Ley General de Educación.
6. Reglamento Interior de la SEP.
7. Secretaría de Educación Pública (2008) Ley General de Educación. México, Diario Oficial de la Federación.

2. PROGRAMAS, PLANES Y PUBLICACIONES

1. AA.VV. (1996). Cuadernos de Pedagogía. Monográfico: Educación para la cooperación. No. 249
2. AA.VV. (1993). Cuadernos de Pedagogía. Monográfico: El Norte, el Sur y la Escuela. No. 215
3. Buxarrais, M.R., Martínez, M., Puig, J.M. & Trilla, J. (1995). La educación moral en primaria y en secundaria. Madrid: Editorial Luis Vives.
4. Buxarrais, M.R. (1997). La formación del profesorado en educación en valores. Propuesta y materiales. Bilbao: Desclée de Brouwer.
5. Buxarrais, M. R. (2008) "Educar para la solidaridad". En Revista Futuros, No. 21, Vol VI.
6. Camps, V. (1994) Los valores de la educación. Madrid: Alauda-Anaya.
7. Camps, V. (1990). Virtudes públicas. Madrid: Colección Austral.
8. Casanova, M. A. (1998). La evaluación educativa. Biblioteca de Actualización del Maestro.
9. Coll, C. (1990) "Un marco de referencia psicológico para la educación escolar: la concepción constructivista de la enseñanza y el aprendizaje", en C. Coll, J. Palacios y A. Marchesi (comps.), Desarrollo psicológico y educación II. Psicología de la educación, Madrid, Alianza Psicología, pp. 435-453.
10. Educar en valores para una cultura de la legalidad. Manual para nivel preescolar. Gobierno del Estado de Baja California.
11. Erickson, F. "Métodos cualitativos de investigación sobre la enseñanza", en La investigación de la enseñanza, vol. II, Wittrock, Merlin C. (comp.), Barcelona, Paidós Educador-MEC, 1989, pp. 195-301.
12. Gutiérrez Espíndola, J. L. (2007) Educación. Formación cívica y ética. Ediciones Cal y Arena.
13. Hargreaves, A.; Earl, L. & Ryan, J. (2000) Una educación para el cambio. Reinventar la educación de los adolescentes. Biblioteca del Normalista.
14. Kieran, E. (1991) La comprensión de la realidad en la educación infantil y primaria, Madrid, Morata.
15. Latapí S., P. (1988) Marco de referencia para el estudio: "Educación para la paz y los derechos humanos en la primaria", Tequisquiapan, Querétaro, documento mecanográfico, 45 pp.
16. Mayor, J y Pinillos, J.L. (1989). Tratado de Psicología general. Creencias, actitudes y valores. Madrid: Alhambra.
17. Miguel, M.J. de (1997). "Pensar los afectos". En Cuadernos de Pedagogía, nº 261. Septiembre.
18. Namó de Mello, G. (1998) Nuevas propuestas para la gestión educativa. Biblioteca de Actualización del Maestro.
19. Ortega, P. y otros (1996). Valores y educación. Barcelona: Ariel
20. Rubio Carracedo, J. (1996) Educación moral, posmodernidad y democracia. Más allá del liberalismo y del comunitarismo, España, Editorial Trotta.
21. Sañudo, L Acciones, actores y prácticas educativas, col. La investigación educativa en México, 1992-2002, México: COMIE/SEP/CESU-UNAM, pp. 245-406.
22. Savater, F. (1992) Ética para Amador, Barcelona, Ariel.
23. Savater, F. (1997) El valor de educar. México, Instituto de Estudios Educativos y Sindicales de América.
24. Secretaría de Educación Pública (2008) Programas de Formación Cívica y Ética de Primaria y Secundaria.
25. Secretaría de Educación Pública (2008) Programa Alianza por la Educación.
26. Secretaría de Educación Pública (2007) Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
27. Schmelkes, S. (2001, 3era. Edición) Hacia una mejor calidad en nuestras escuelas. Biblioteca de Actualización del Maestro.
28. Schmelkes, S. (2004) La formación en valores en la educación básica. Biblioteca de Actualización del Maestro.
29. Tedesco, J. C. (1989) "Los paradigmas de la investigación educativa", en Universidad Futura, núm. 2, México, Universidad Autónoma Metropolitana, pp. 3-16.
30. Tuvilla, J. (1994). La escuela: instrumento de paz y solidaridad. Sevilla: MCEP.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y ENLACE

TEMARIO

- X. La SEP y la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal
- XI. Planes y programas de educación inicial, especial y básica
- XII. Metodología y métodos de evaluación educativa (cuantitativos y cualitativos)
- XIII. Diseño de instrumentos de evaluación educativa
- XIV. Indicadores para la evaluación educativa
- XV. Diseño de materiales complementarios a los planes y programas de estudio de educación inicial, especial y básica
- XVI. Diseño curricular. Generalidades
- XVII. Definición y tendencias de la innovación educativa a nivel internacional nacional.
- XVIII. Producción de materiales e instrumentos de información y difusión
- XIX. Enfoque de competencias en educación.

BIBLIOGRAFIA

1. LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES

- 5. Ley General de Educación
- 6. Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F.

2. PROGRAMAS, PLANES Y PUBLICACIONES

- 1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- 2. Programa Sectorial de Educación 2007-2012
- 3. Alianza para la Calidad de la Educación
- 4. Plan y programas de estudio de educación inicial, especial y básica vigentes
- 5. ENLACE consultar portal electrónico
- 6. OCDE. PISA. Metodología y elaboración de reactivos. UNESCO-SEP.
- 7. Consultar Portal INEE.
- 8. Consultar Portal del EXCALE.
- 9. MARIANO, G. IVAR. Manual General de Evaluación
- 10. DIAZ BARRIGA, A. Procesos curriculares, institucionales y organizacionales. Consejo Mexicano de Investigación Educativa, A.C. Dirección General de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica, SEP. Primera edición, 1995.
- 11. Shepard Lorrie A. La evaluación en el Aula. INEE, 2006
- 12. JAUME CARBONELL, et. al. Aprendiendo de las Innovaciones en los Centros. ERd. Octaedro
- 13. FRADE, L. Desarrollo de competencias desde preescolar hasta bachillerato. Calidad Educativa Consultores
- 14. FRADE, L. Planeación por competencias. Inteligencia Educativa
- 15. FRADE, L. Evaluación por competencias. Inteligencia Educativa
- 16. Comisión Europea. Competencias clave para un aprendizaje a lo largo de la vida. Un marco de referencia europeo.
- 17. Zaccagnini, Marío C. y Jolis, María D. Reformas Educativas: Espejismos de Innovación. En: OEI-Revista Iberoamericana de Educación.
- 18. Libedinsky, Marta 2005. La documentación de experiencias educativas innovadoras, en: Marta Libedinsky, La innovación en la Enseñanza: Diseño y documentación de experiencias de aula. Modelos emergentes de aprendizaje e innovación. Piados, Buenos Aires, pp. 92-111

19. Díaz Barriga, Angel, e Inclán Espinosa, Catalina (2001): El docente en las reformas educativas: sujeto o ejecutor de proyectos ajenos, En: Revista Iberoamericana de Educación, 25. Madrid, OEI
20. Tella, Seppo and Tirri, Kirsi. 1999 Educational Innovations in Finnish and European Contexts, An Analysis of the Aims and Outcomes of "The European Observatory" of the European Commission (1994-1998), Helsinki, 1999.
21. Law; Nancy; Kankaanranta, Marja and Chow, Angela 2005 Technology-supported educational innovations in finland and hong kong: a tale of two systems. In: An Interdisciplinary Journal on Humans in ICT Environments, Volume 1 (2), October 2005, 176-201

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REVALIDACION Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

TEMARIO

- X. LA EDUCACION BASICA EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- XI. PROCESOS PARA EL RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS FUERA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
- XII. SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN EDUCACION BASICA

BIBLIOGRAFIA DE NORMATIVIDAD JURIDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículos 1o., 3o., 5o., 31o., 108o., 123o.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Educación (Arts. 16, 62, 63 y 4o. Transitorio).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (DOF del 21 de enero de 2005).
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
- Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control (MIDO).
- Proyecto Integral de Mejora de la Gestión (PIMG).
- Decreto por el que se crea la AFSEDF.
- Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado (Convención por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros).
- Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe (COREDIAL).
- Acuerdo celebrado por los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Italiana en materia de revalidación de estudios, diplomas, títulos y grados académicos de fecha 28 de noviembre de 1980.
- Acuerdo de revalidación de estudios realizados en España publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 27 de diciembre de 1991.
- Decreto de promulgación del Convenio General entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Francesa de fecha 17 de julio de 1970 y publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha de 27 de octubre de 1971.
- Convenio realizado entre la SEP y el Ministerio de Educación de la República Francesa, con el deseo de ampliar el contenido del artículo 5º. del Convenio Cultural vigente entre ambos países del 2 de marzo de 1979.
- Acuerdo de Revalidación de Estudios realizado en Francia, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 16 de julio de 1971.
- Convenios celebrados entre el Gobierno del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos relativos al Colegio Bicultural "El Colegio Británico The Edron Academy" y el Colegio Bicultural Greengates School A. C.", de fecha 21 de noviembre de 1988.
- Convenio de Coordinación de Revalidación de Estudios celebrado entre la SEP y el "Westhill Institute", de fecha 30 de noviembre de 1994.
- Convenio de Coordinación de Revalidación de Estudios del 7o. al 9o. Grados, celebrado entre la SEP y The American School Fundation A. C., con fecha 18 de noviembre de 1994.

- Acuerdo 3246 que dispone que la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Revalidación de Estudios de la SEP procederá, en caso, a revalidar por tipo educativo y por áreas del conocimiento, los estudios completos que se imparten en el Liceo Franco Mexicano Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 1974.
- Convenio de Coordinación de Revalidación de Estudios Celebrado por la SEP y Colegio Americano de Puerto Vallarta, Jalisco, para que los estudios realizados con programa UNAM sean reconocidos en los términos del acuerdo núm. 35 del 4 de abril de 1989 emitido por la Comisión de Incorporación y Revalidación del Consejo Universitario de la UNAM.
- Acuerdo núm. 286 de fecha 30 de octubre del 2000 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios.
- Acuerdo num. 328 por el que se modifica el Título III del Acuerdo 286.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la CURP.
- Manual de Organización General de la SEP.
- Manual General de la AFSEDF.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DGPPEE**

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. Art. 3o.
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.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
Manual para el Ejercicio y Control del Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.
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.
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, Mc. Graw 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://www.normateca.gob.mx>

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas.
Temario y Bibliografía

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 upepe.sep.gob.mx/proa_sec.pdf

Programa de Mediano Plazo de la AFSEDF.

Ley General de la Educación www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/pdf/137.pdf

TEMA II**DETERMINACION DE NECESIDADES PARA LA ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE 2o. Y 3o. GRADOS DE PREESCOLAR, 1o. DE PRIMARIA Y 1o. SECUNDARIA**

Demanda histórica: determinar de acuerdo a la demanda las cantidades de formatos y materiales requeridos para los procesos de inscripción.

Organizar y preparar la actualización de los materiales a utilizar en los distintos procesos de captación de alumnos.

Proceso de Micro planeación: Propuestas de solución de rezago

Definir y organizar la reproducción del Instrumento para el Diagnóstico de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Bibliografía

La información sobre el proceso de asignación y distribución de alumnos podrá ser consultada en la página electrónica:

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

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**ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE ALUMNOS A LA EDUCACION BASICA.**

Disposiciones generales para el proceso de preinscripciones a la educación básica

Disposiciones generales para la asignación y distribución de aspirantes a la educación básica.

Disposiciones generales de oferta y demanda educativa en los centros escolares de educación básica.

Disposiciones generales para escenarios de microplaneación de centros escolares.

Subzonas de diagnóstico para atención de la demanda educativa.

Modelos de asignación y distribución de la matrícula escolar.

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de General de Educación.

La información del Sistema Automático de Inscripción y Distribución la puede consultar en:

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

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

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ANALISIS CUANTITATIVOS
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

TEMA 1

MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

- Programa Sectorial de Educación
- Ley General de Educación
- Programa de Mediano Plazo

Bibliografía

Ley General de Educación www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf

Programa de Mediano Plazo

Programa Sectorial de Educación upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf

TEMA II

ESTADISTICA DESCRIPTIVA E INFERENCIAL

- Medidas de Tendencia Central
- Probabilidad
- Inferencia Estadística
- Pronósticos
- Análisis Estadístico y Presentación de Datos

Bibliografía

CHAO, Lincoln Introducción a la Estadística, Ed. CECSA. 1985.

DIEBOLD, Francis. Elementos de Pronósticos, International Thomson Editores.

HANKE John y REITSCH Arthur. Pronósticos en los Negocios, Editorial Prentice Hall Hispanoamericana.

NUÑEZ DEL PRADO, Benavente Arturo. Estadística Básica para Planificación, Ed. Siglo XXI de México Editores.

TEMA III

PLANEACION EDUCATIVA

- Planeación Estratégica.
- Planeación de la Educación Básica.
- Programación Detallada (Planeación de Necesidades de Personal Docente y de Apoyo).
- Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos SIEPPE
- Evaluación Nacional de Logros Académicos en Centros Escolares (ENLACE)
- Exámenes de Calidad y Logro Académico (EXCALE)
- Programa Internacional de Evaluación de Estudiantes (PISA) de la OCDE

Bibliografía

Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la Dirección de Planeación y Programación.

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, SEP. Disposiciones y Lineamientos Básicos para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal, ciclo 2008-2009.

LATAPI Sarre Pablo y ULLOA Herrero Manuel. Metodología de la Planeación de la Educación Básica, Centro de Estudios sobre la Universidad, Universidad Nacional Autónoma de México. 2003 pp.152.

SACHSE, Mathías. Planeación Estratégica en Empresas Públicas, Ed. Trillas. 1998.

STEINER, George. Planeación Estratégica, CECSA. México 2000.

SIEPPE. Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos de la AFSEDF, forma parte de la colección Iniciativas para mejorar la educación básica y normal, Administración Federal de Servicios Educativos en el DF. 2006. págs. 133.

Evaluación Nacional de Logros Académicos en Centros Escolares (ENLACE). www.sep.gob.mx.

Exámenes de Calidad y Logro Académico (EXCALE). www.inee.edu.mx.

Programa Internacional de Evaluación de Estudiantes (PISA) de la OCDE. www.inee.edu.mx.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION ESCOLAR****TECNOLOGIAS DE INFORMACION 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

Conocimientos y Comportamiento de Herramientas de Cómputo.

- SQL Tools

- Oracle

- MS Office

- MS Excel

- MS Word

- MS PowerPoint

- MS Project

- MS Visio

- MS Visual SourceSafe

- MS Outlook

Macromedia

- Dreamweaver

MS Visual Studio

- Visual Basic

- Visual FoxPro

DB Visualizar

Adobe Acrobat

SIDECC

- Captura

- Validación y Explotación

Paquetes Estadísticos

SPSS

Stata

Metodología de la Investigación

Conocimiento y Ciencia

Origen del Conocimiento

Teoría

Teoría y Práctica

Ciencia

Investigación

Conceptos de Investigación

Tipos de Investigación

Métodos y Técnicas de Investigación

Métodos del Conocimiento

Técnicas de Investigación

El Diseño de Investigación

Objetivos

El Plan

Modelos

El Método Científico

Conceptos del Método Científico

Etapas del Método Científico

Bibliografía

Internet y comunicaciones digitales: regimen 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

Red Hat Enterprise Linux & Fedora Core 4

Richard Petersen

McGraw-Hill

MySQL - The Complete Reference

Vikram Vaswani

Gestión del desarrollo de sistemas de telecomunicación e informáticos

Ramírez Luz, Ramón

Madrid, España: Thomson Paraninfo, 2005.

SPSS Manual de Usuario

Stata 10 Manual de Usuario

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA
TECNOLOGIAS DE INFORMACION 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