

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

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XIV

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, 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	Jefe de Departamento de Vinculación Productiva		
Código de puesto	08-100-1-CFOA001-0000554-E-C-E		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Organización y Fomento	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar a las especies acuáticas con potencial económico para el desarrollo de sus tecnologías de cultivo y su posible adopción por productores nacionales. 2. Analizar las capacidades de las empresas a fin de identificar aquellas que sean susceptibles de transferencia tecnológica para dirigir los apoyos en beneficio de los productores pesqueros y acuícolas nacionales. 3. Proporcionar información para la toma de decisiones en materia de diversificación tecnológica y fortalecimiento de la actividad acuícola. 4. Analizar las tecnologías acuícolas desarrolladas en otros países que sean recomendables para su transferencia al sector productivo nacional, lo cual permitirá incrementar su productividad. 5. Realizar visitas técnicas de verificación a los proyectos que incorporen innovaciones tecnológicas de producción acuícola a fin de constatar su óptima operación. 6. Programar acciones que permitan llevar a cabo la vinculación con organismos de cooperación internacional para el desarrollo, transferencia y adopción de tecnologías acuícolas, que fomenten la competitividad del sector productivo nacional. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: • Oceanografía • Pesca • Ingeniería
		Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	Area de estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera: • Desarrollo Agropecuario • Biología
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología Animal (Zoología) Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y Fauna Silvestre	

	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal
Idiomas extranjeros:	No indispensable

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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 indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada, y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado, rubricado y actualizado en 2 cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título 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 así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (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 público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. 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. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. INDISPENSABLE. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	<p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>11. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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>																				
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.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>																				
Calendario del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 968 862 1003">Actividad</th> <th data-bbox="862 968 1396 1003">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1003 862 1035">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="862 1003 1396 1035">23/12/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1035 862 1098">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="862 1035 1396 1098">23/12/2009 al 13/01/2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1098 862 1161">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="862 1098 1396 1161">13/01/2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1161 862 1224">Análisis de petición de reactivaciones*</td> <td data-bbox="862 1161 1396 1224">23/12/2009 al 13/01/2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1224 862 1482">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="862 1224 1396 1482">A partir del 18 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1482 862 1545">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="862 1482 1396 1545">A partir del 18 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1545 862 1608">Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*</td> <td data-bbox="862 1545 1396 1608">A partir del 18 de enero de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1608 862 1640">Entrevista *</td> <td data-bbox="862 1608 1396 1640">22/01/2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1640 862 1709">Determinación del candidato ganador*</td> <td data-bbox="862 1640 1396 1709">25/01/2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso</p>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23/12/2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23/12/2009 al 13/01/2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13/01/2010	Análisis de petición de reactivaciones*	23/12/2009 al 13/01/2010	Exámenes de conocimientos	A partir del 18 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca	Evaluación de habilidades	A partir del 18 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 18 de enero de 2010	Entrevista *	22/01/2010	Determinación del candidato ganador*	25/01/2010
Actividad	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	23/12/2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23/12/2009 al 13/01/2010																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13/01/2010																				
Análisis de petición de reactivaciones*	23/12/2009 al 13/01/2010																				
Exámenes de conocimientos	A partir del 18 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca																				
Evaluación de habilidades	A partir del 18 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca																				
Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 18 de enero de 2010																				
Entrevista *	22/01/2010																				
Determinación del candidato ganador*	25/01/2010																				
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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. 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</p>																				

Presentación de evaluaciones	<p>La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>														
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="613 835 1235 1094"> <thead> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Jefe de Departamento</th> </tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th> <th>Estándar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td> <td>30</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>	Para el rango de: Jefe de Departamento		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20	Subetapa Evaluación de experiencia	10	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	30
Para el rango de: Jefe de Departamento															
Etapas o Subetapas	Estándar														
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30														
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20														
Subetapa Evaluación de experiencia	10														
Subetapa Valoración del Mérito	10														
Etapas de Entrevistas	30														
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>														
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, podrán ser considerados finalistas de ser así quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPC.</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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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>														

Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante podrá presentar su escrito 2 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</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 se 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>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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</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 en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mfuentesc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58826, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.</p>

Mazatlán, Sin., a 23 de diciembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Encargada del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se realiza la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se hace del conocimiento a los interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto denominado Director de Procesos Legales, publicado en la convocatoria número XII, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el día 2 de diciembre del presente año en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet Trabajaen, la modificación al calendario el cual quedará de la siguiente manera:

DICE:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	2/12/2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2/12/2009 al 16/12/2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16/12/2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	2/12/2009 al 16/12/2009
	Exámenes de conocimientos	A partir del 4 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Evaluación de habilidades	A partir del 4 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 4 de enero de 2010
	Entrevista *	11/01/2010
	Determinación del candidato ganador*	12/01/2010
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso	

DEBE DECIR:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	23/12/2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	23/12/2009 al 13/01/2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13/01/2010
	Análisis de petición de reactivaciones*	23/12/2009 al 13/01/2010
	Exámenes de conocimientos	A partir del 18 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Evaluación de habilidades	A partir del 18 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 18 de enero de 2010
	Entrevista *	22/01/2010
	Determinación del candidato ganador*	25/01/2010
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso	

Atentamente

Mazatlán, Sin., a 23 de diciembre de 2009.

El Comité Técnico de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 36/2009 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director Editorial		
Nivel administrativo	11-311-1-CFMA002-0000225-E-C-F Diretor de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la edición y actualización de los libros de texto gratuitos y proponer para su autorización la versión final a fin de entregar los originales electrónicos a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos para su impresión; 2. Dirigir el proceso editorial del material educativo y/o auxiliar didáctico para su edición: cuidado, revisión, corrección y diseño; 3. Coordinar la edición, reedición y reimpresión de materiales educativos y/o auxiliares didácticos para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica; 4. Coordinar el diseño y actualización de los materiales educativos y/o auxiliares didácticos, para la actualización y capacitación de docentes de educación inicial, especial y básica; 5. Coordinar en su caso, el proceso de acompañamiento a las Entidades Federativas en el diseño editorial de materiales educativos y/o auxiliares didácticos de educación inicial, especial y básica; 6. Supervisar el cumplimiento de los criterios de calidad editorial de los materiales y/o auxiliares didácticos de educación inicial especial y básica, mediante el seguimiento y control de calidad de la impresión; 7. Supervisar la aplicación de los criterios de corrección de estilo determinados para garantizar los contenidos de acuerdo con el material y destinatario; 8. Supervisar la aplicación de los criterios de diseño conforme a los estándares establecidos para cada tipo de material en su respectiva colección; 9. Coordinar la investigación, adquisición, clasificación, ordenamiento archivístico y resguardo de imágenes, fotografías y otros materiales que conforman el acervo iconográfico de la DGME, así como el resguardo del acervo histórico de los originales electrónicos de los materiales publicados por la Dirección General; 10. Coordinar la elaboración de políticas editoriales para establecer los criterios de calidad editorial de la DGME; 11. Coordinar la planeación de los procesos de edición, diseño y formación gráfica de todos los materiales educativos; 12. Coordinar los trámites para la obtención del número internacional normalizado del libro (SBN) en coordinación con la Dirección de Gestión y Operación, para asignarlo a las nuevas ediciones; 13. Proponer para autorización la cotización del material educativo o auxiliar didáctico autorizado, para la impresión y Presupuestación con proveedores; 14. Proponer y evaluar el calendario anual de producción editorial de la DGME para programar y autorizar la entrega de los originales electrónicos para su impresión; y 15. Coordinar el desarrollo de innovaciones editoriales aplicables a los nuevos materiales educativos con base en el estudio continuo de los avances editoriales y el conocimiento de la oferta del mercado para actualizar los acervos destinados a la educación básica. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño, Artes. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Economía, Derecho, Comunicación, Artes, Humanidades, Administración, Contaduría, Finanzas. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Artes. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y crítica Literarias. Area General: Filosofía. Area de Experiencia Requerida: Filosofía Social. Area General: Historia. Area de Experiencia Requerida: Historia por Especialidades, Historia General. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales, Sociología Cultural, Sociología del Trabajo. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Opinión Pública. Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia Requerida: Diseño Gráfico, Comunicación Gráfica.
Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
Capacidades técnicas	1. Comunicación Social. 2. Administración de Proyectos.
Idiomas extranjeros	No Requerido.
Otros	Disponibilidad para Viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECCION EDITORIAL	
Tema 1:	EDUCACION PUBLICA MEXICANA
	Subtema 1: Educación básica y sus normas jurídicas
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Artículo Tercero
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Todo el documento
	Página Web
	www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/.../r7.htm
	Bibliografía
	Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Todo el documento
	Página Web
	www.cofemermir.gob.mx/.../10095.59.59.1.MANUAL%20DE%20ORGANIZACION%20SEP.doc
	Bibliografía
	Programa Nacional de Educación 2007-2012
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Capítulo 3. Gobernabilidad y Gestión Democrática 3.1. Educación Básica

	Página Web
	http://upepe.sep.gob.mx/cont_portada/pdf_foros/sinaloa.pdf
	Bibliografía
	Programa Sectorial de Educación 2007-2012
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Todo el documento
	Página Web
	http://ses.sep.gob.mx/work/sites/ses/resources/LocalContent/1110/3/prog_sec.pdf
	Bibliografía
	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Eje 3. Igualdad de Oportunidades 3.3 Transformación Educativa
	Página Web
	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades.pdf
	Bibliografía
	Ley General de Educación
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema 2:	NORMATIVIDAD EDITORIAL PARA PROYECTOS BIBLIOGRAFICOS
Subtema 1:	Normas y criterios editoriales
	Bibliografía
	Libro de estilo, Ediciones El País, Santillana Ediciones Generales
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Títulos: II, III, V, VII, VIII, XI y XII
	Página Web
	http://estudiantes.elpais.com/libroEstilo/central_manual_01.htm
	Bibliografía
	José Martínez de Sousa, Diccionario de tipografía y el libro, Editorial Paraninfo
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Cuadros: B-1, C-1, C-3, C-4, C-5, C-6, G-1, F-1, S-2 y T-1
	NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
	Bibliografía
	José G. Moreno de Alba, Minucias del lenguaje, Fondo de Cultura Económica
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	*Gramática y redacción *Extranjerismos, léxicos y publicidad *Lingüística, gramática y Educación Primaria *Sobre la enseñanza del Español a los niños *Desapercibido/Inadvertido
	Página Web
	http://bibliotecadigital.ilce.edu.mx/sites/fondo2000/vol1/algunas-minucias/html/3.html
	Bibliografía
	Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Capítulo II. La orilla original. Capítulo IV. Orillas paralelas
	Página Web
	NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
	Bibliografía
	Leslie T. Sharpe e Irene Gunther, Manual de edición literaria y no literaria, Librería-Fondo de Cultura Económica

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 3. Principios de edición. Capítulo 4. El editor y su computadora
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Robert Bringhursts, Los elementos del estilo tipográfico, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 2. Ritmo y proporción. Capítulo 4 Elementos estructurales
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
	Subtema 2:	Normatividad Institucional
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero: "Disposiciones comunes para los sujetos obligados", capítulo I: "Disposiciones generales"; capítulo III: "Información reservada y confidencial"
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero, capítulo único: "Disposiciones generales"; Título Segundo, capítulo I: "Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 3:		ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y DERECHOS DE AUTOR DE OBRAS IMPRESAS
	Subtema 1:	Administración editorial
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 4. Manejo del proceso de edición. 7. Trabajo en equipo y ética profesional
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Thomas Woll, Editar para ganar. Estrategias de administración editorial, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 5. Contrate al personal adecuado. Capítulo 8. Producción
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		David Cole, Marketing editorial: la guía, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 12. El mercado de las bibliotecas y cómo llegar a él.
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.edicion.unam.mx/pdf/LFDAUTOR.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Páginas Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf
	Subtema 2:	Historia bibliográfica
		Bibliografía
		Lucien Febvre y Henri-Jean Martin, La aparición del libro, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 8. El libro como fermento
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
	Subtema 3:	Derechos de autor de obras impresas
		Bibliografía
		José Luis Caballero Leal, Derecho de autor para autores, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 1. Derechos de autor.
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Lynette Owen, Comprar y vender derechos, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 1 al 4, 6 y APÉNDICES
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
	Subtema 4:	Historia
		Bibliografía
		Lucien Febvre y Henri-Jean Martin, La aparición del libro, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 2, 3, 7 y 8
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
Tema 4:		COORDINACIÓN DE EQUIPOS EDITORIALES (INTERNOS Y EXTERNOS). TRABAJO EN EQUIPO
	Subtema 1:	Coordinación de colaboradores. Orientación a resultados
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo: 1, 2, 4 y 7
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Thomas Woll, Editar para ganar. Estrategias de administración editorial, Librería-Fondo de Cultura Económica

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Parte I. El mundo de la edición. Parte III Organización Funcional: estrategias y técnicas
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
Tema 5:	EDICION, CUIDADO Y SUPERVISION EDITORIALES	
	Subtema 1:	Edición y supervisión
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos: 1, 2, 4 y 7
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Jordi Nadal y Francisco García, Libros o velocidad. Reflexiones sobre el oficio editorial, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		El oficio de editar. Formación: Un concepto de futuro
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Fernando Lázaro Carreter, El dardo en la palabra, Editorial Galaxia Gutenberg-Círculo de Lectores
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Prólogo
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
	Subtema 2:	Cuidado editorial
		Bibliografía
		Leslie T. Sharpe e Irene Gunther, Manual de edición literaria y no literaria, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Introducción. Capítulos: 4 -7
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
Tema 6:	COORDINACION ICONOGRAFICA (INVESTIGACION, SELECCION, DESARROLLO Y SUPERVISION)	
	Subtema 1:	Gestión
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Introducción. Capítulos: 1-3
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO
		Bibliografía
		Thomas Woll, Editar para ganar. Estrategias de administración editorial, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Parte I. El mundo de la edición. Parte III. Organización funcional: Estrategias y técnicas.
		Página Web
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO

Tema 7:	DISEÑO GRAFICO Y FORMACION TIPOGRAFICA		
	Subtema 1:	Diseño gráfico y Formación tipográfica	
		Bibliografía	
		Robert Bringhursts, Los elementos del estilo tipográfico, Librería-Fondo de Cultura Económica	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Capítulo 2. Ritmo y proporción. Capítulo 3. Armonía y contrapunto. Capítulo 6. Selección y combinación de tipos. Capítulo 8. Dar forma a la página. Capítulo 10. Afinar la fuente. Apéndices.	
		Página Web	
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO	
Tema 8:	PAQUETERIA INFORMATICA		
	Subtema 1:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	
Tema 9:	PRODUCCION EDITORIAL		
	Subtema 1:	Administración de proyectos y producción	
		Bibliografía	
		Marketing editorial: la guía. David Cole. Librería-Fondo de Cultura Económica	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Capítulo 8. Derechos subsidiarios. Capítulo 12. El mercado de las bibliotecas y cómo llegar a él	
		Página Web	
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO	
		Bibliografía	
		Comprar y vender derechos. Lynette Owen. Librería-Fondo de Cultura Económica	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Capítulo 2. El contrato de edición: quién debe contratar los derechos. Capítulo 8. Ferias de libros y viajes de ventas: preparación, supervivencia y seguimiento. Capítulo 10. Derechos reprográficos y electrónicos.	
		Página Web	
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO	
		Bibliografía	
		Editar y ganar. Estrategias de administración editorial. Thomas Woll. Librería-Fondo de Cultura Económica	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción	
		Parte II. Organización gerencial: estrategia y técnicas apartado 4. Parte III. Organización Funcional: estrategia y técnicas apartados: 7, 8 y 10.	
		Página Web	
		NO DISPONIBLE EN ESTE MEDIO	

Nombre del puesto	Director de Evaluación y Desarrollo Institucional		
Nivel administrativo	11-314-1-CFMA002-0000081-E-C-T Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y coordinar la difusión de lineamientos y procedimientos para el mejoramiento de los servicios de formación continua en las Entidades Federativas de la República; 2. Integrar y coordinar la implantación de programas y proyectos para el mejoramiento de los servicios de formación continua en las Entidades Federativas de la República; 3. Coordinar el asesoramiento a las autoridades educativas estatales en lo relativo al mejoramiento de los servicios de formación continua para maestros en servicio de educación inicial, especial y básica, así como en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y la aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación y acreditación de los procesos de formación continua; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Desarrollar proyectos experimentales que fortalezcan el trabajo colegiado desde los centros de maestros y el desarrollo académico de los colectivos docentes de educación inicial, especial y básica en sus diferentes niveles y modalidades; 5. Proponer el diseño de modelos de desempeño institucional de Unidades Administrativas que lleven a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio; 6. Coordinar la generación de propuestas de estándares de desempeño institucional de los servicios estatales de formación continua, de los centros de maestros y demás Unidades que lleven a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio; 7. Coordinar la elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación de desempeño institucional de Unidades Administrativas que lleven a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio; 8. Desarrollar diagnósticos en coordinación con las Entidades Federativas y Unidades Administrativas competentes determinando la población susceptible de maestros en servicio que atiende necesidades de educación de los grupos vulnerables; 9. Evaluar programas de formación continua de las autoridades educativas estatales; 10. Coordinar el diseño de criterios, procedimientos e instrumentos para la acreditación y validación de los estudios de formación continua de maestros en servicio de educación inicial, especial y básica, en sus distintos niveles y modalidades; 11. Coordinar la difusión y aplicación de los instrumentos para la acreditación y validación de los programas de formación continua para maestros en servicio de educación básica; y 12. Determinar y aprobar alternativas y propuestas para mejorar la labor que realizan los docentes de educación básica en sus distintos niveles y modalidades. 	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia profesional	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2.- Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE EVALUACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
TEMA 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y LA FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO	
	Subtema 1:	El Sistema Educativo Mexicano: estructura organizativa, funciones y atribuciones
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 3.
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Cap. I Art. 11 Cap. II Arts. 12 y 14.

		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 33.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Eje. 3 Igualdad de Oportunidades, 3.3 Transformación educativa, 3.5. Igualdad entre mujeres y hombres.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Objetivos sectoriales, alineación al PND, metas al 2012, Estrategias y líneas de acción
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 2:	Federalismo y descentralización Educativa
		Bibliografía.
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto Completo
		Página Web
		Diario Oficial de la Federación el 19 de Mayo de 1992
TEMA 2:	LA FORMACION CONTINUA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DE PROFESORES EN MEXICO	
	Subtema 1:	Marco Normativo en Materia de Formación de Maestros en Servicio para la Educación Básica
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de maestros de Educación Básica en Servicio.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Cap. 3.3 Marco normativo y documentos rectores
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema_Nacional_de_FCySP.pdf
		Bibliografía
		Criterios para la elaboración del Programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio 2009
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo

		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/normas/docs/CriteriosPEFCSPMEBS2009.pdf
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
	Subtema 2:	Desarrollo de la Formación Permanente del Magisterio
		Bibliografía.
		Arnaut Alberto. Es sistema de formación de maestros, continuidad, reforma y cambios. SEP. México, 2003. (Cuaderno de Discusión No. 17)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto Completo
		Página Web
		http://ses2.sep.gob.mx/dg/dgespe/cuader/cuad17/2_1refor.htm
	Subtema 3:	La política integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica
		Bibliografía.
		Secretaría de Educación Pública (SEP). Hacia una política integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica, México, 2003, (Cuaderno de discusión 1.)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo I y II
		Página Web
		http://ses2.sep.gob.mx/dg/dgespe/cuader/cuad1/cuad1.pdf
TEMA 3:	DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION	
	Subtema 1:	Generalidades de los Instrumentos de Evaluación, Integración de Reactivos para la Evaluación, Puntos de Corte y Análisis de Interpretación de Resultados
		Bibliografía
		Patricia Frola Ruiz, 2008 Primera Edición, Editorial Trillas
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Competencias docentes para la evaluación: Diseño de reactivos para evaluar el aprendizaje
TEMA 4:	EVALUACION EDUCATIVA	
	Subtema 1:	Conceptos, criterios, enfoques y propuestas de evaluación educativa: evaluación, acreditación, certificación; evaluación interna y externa; evaluación en el aula y evaluación institucional
		Bibliografía
		Casanova, María Antonia. La evaluación educativa, México, SEP, 2000 (Biblioteca para la actualización del Maestro).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Bibliografía
		Gago Huguet, Antonio. Apuntes acerca de la evaluación educativa, SEP, México, 2002.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Bibliografía
		Frade Rubio, Laura. La evaluación por competencias, México, Inteligencia Educativa, 2a. edición, 2008

	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Texto completo
Subtema 2:	Rasgos de las evaluaciones que se aplican en la educación básica:
	Bibliografía
	Tristán, López Agustín. Análisis Multinivel de la Calidad Educativa en México ante los Datos de PISA 2006, México, INEE, 2008
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Capítulo 2 "Metodología del estudio. Capítulo 3 "Análisis"
	Página Web
	http://www.inee.edu.mx

Nombre del puesto	Subdirector de Información y Vinculación para la Promoción de la Lectura		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA002-0000235-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la difusión y promoción de documentos oficiales y colecciones relativos a la promoción de la lectura y de otros temas educativos afines; 2. Supervisar y validar la difusión y promoción de las acciones crónicas, testimonios y experiencias de fomento a la lectura y la escritura de las Entidades Federativas para intercambiar, mostrar y compartir la riqueza de la información mediante un sitio Web de lectura; 3. Supervisar la integración de redes para intercambiar, difundir y compartir acciones, crónicas, testimonios y experiencias para promover y mejorar la cultura escrita y la formación de lectores en las escuelas de educación básica y normal; 4. Supervisar la elaboración y actualización en coordinación con las subdirecciones de la Dirección de Bibliotecas y Promoción de La Lectura, la estructura y la información contenida en el sitio Web del Programa Nacional de Lectura para sostener la comunicación con las Entidades Federativas y el público en general sobre las acciones en materia de lectura; 5. Supervisar con las instancias pertinentes el desarrollo de estudios sobre las prácticas de lectura y escritura en las escuelas de educación básica del país; 6. Supervisar la promoción de las colecciones de las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula y otros materiales educativos en eventos de promoción de la lectura a nivel nacional e internacional; 7. Supervisar el envío de materiales a las Entidades Federativas para facilitar la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula; 8. Supervisar la producción de los materiales audiovisuales que se generen en la Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura; 9. Proponer estrategias para aprovechar los diversos medios y las nuevas tecnologías para la realización de campañas que sensibilicen e inviten a la reflexión sobre el valor de la lectura en la vida cotidiana; 10. Supervisar la difusión de los lineamientos para infraestructura, equipamiento, servicios básicos e instalación de las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula y el uso de sus acervos en las escuelas de todas las Entidades Federativas; 11. Proponer y dar seguimiento a la concertación de vínculos con aquellas instituciones y organismos nacionales e internacionales públicos y privados, que desarrollen proyectos, programas, investigaciones y actividades relacionadas con el fortalecimiento de la lengua escrita y la formación de lectores; 12. Supervisar la confirmación de redes de colaboración, asesoría y comunicación entre docentes, bibliotecarios y autoridades educativas y escolares, a fin de mejorar las prácticas de enseñanza para el desarrollo de las competencias comunicativas; 13. Supervisar la organización para la celebración de encuentros, conferencias, talleres de maestros bibliotecarios y asesores acompañantes del país que promuevan; 14. Supervisar la organización del material bibliográfico, hemerográfico de video y audio del centro de documentación; 		

	<p>15. Supervisar la implantación de estrategias para aprovechar la capacidad de las nuevas tecnologías para facilitar y poner a disposición información y préstamo de materiales sobre literatura infantil y juvenil y lectura de material impreso y audiovisuales que se encuentren en el centro de documentación, y</p> <p>16. Supervisar la difusión de la selección y producción de los libros del rincón para las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula de manera conjunta con la subdirección de acervos para bibliotecas escolares y de aula.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía, Humanidades Area General: Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Biblioteconomía, Humanidades, Computación e Informática, Comunicación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado deberá presentar Título o Cédula Profesional</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Opinión Pública. Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica. Area General: Ciencia de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias, Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.</p>
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECCION DE INFORMACION Y VINCULACION PARA LA PROMOCION DE LECTURA		
Tema 1:	POLITICA EDUCATIVA	
	Subtema 1:	LEGISLACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 3o. Constitucional
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo I, artículos 1, 2 y 3
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/normateca/LeyGeneraldeEducacion.pdf
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 30

		Página Web
		http://168.255.107.16/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Igualdad de Oportunidades. Transformación Educativa
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html
	Subtema 2:	FEDERALISMO Y LECTURA
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Objetivo 1
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		ACUERDO 466 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA (DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 31/12/2008)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 4. Lineamientos Generales y Componente 3 de las Reglas de Operación del PNL
		Página Web
		http://www.gestiondgme.sep.gob.mx/PELNET/
		Bibliografía
		PROGRAMA DE FOMENTO PARA EL LIBRO Y LA LECTURA: MEXICO LEE (NOVIEMBRE, 2008)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos 4 y 6
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título II, Capítulo I
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
		Bibliografía
		REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACION BASICA
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo IV
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
Tema 2:		PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
	Subtema 1:	OBJETIVOS, LINEAS ESTRATEGICAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Propósito, Objetivos, líneas estratégicas, Catálogos de selección, Caminos de lectura, Estrategias de difusión, Estrategia 11+1 acciones para el fortalecimiento de la Biblioteca Escolar, Estrategia 6 acciones para el fortalecimiento escolar.

		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
	Subtema 2:	EVALUACIONES AL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
		Bibliografía
		EVALUACION EXTERNA AL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA 2006. OEI
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Segunda parte, Capítulo 3, inciso D
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		Bibliografía
		EVALUACION EXTERNA AL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA 2007. UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 4. Operación del Programa
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		Bibliografía
		ENCUESTA NACIONAL DE LECTURA 2006, CONACULTA
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 5
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx
		Bibliografía
		APRENDER MAS Y MEJOR (FERNANDO REIMERS, COORD.) MEXICO, FCE, 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Tercera parte
		Página Web
		Material impreso
	Subtema 3:	CENTRO DE DOCUMENTACION
		Bibliografía
		MANUAL DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACION (JOSE LOPEZ YEPES, COORD.), MADRID, EDICIONES PIRAMIDE, 2002
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Definición de Centro de Documentación
		Página Web
		Material impreso
		Bibliografía
		SISTEMA DE CLASIFICACION DECIMAL DEWEY, 21a. ED. (MELVIL DEWEY), BOGOTA, ROJAS EDITORES, 2000
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Esquema de clasificación decimal
		Página Web
		Material impreso
		Bibliografía
		MANUAL DE CLASIFICACION DOCUMENTAL (MARIA PINTO, ED.), MADRID, SINTESIS, 1997
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Definición de clasificación documental
		Página Web
		Material impreso

		Bibliografía
		MANUAL DE CATALOGACION DESCRIPTIVA (GLORIA ESCAMILLA GONZALEZ), MEXICO, UNAM. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOGRAFICAS, 1988
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Definición de catalogación documental
		Página Web
		Material impreso
		Bibliografía
		MANUAL DEL ASESOR ACOMPAÑANTE: ESTRATEGIA NACIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO A LAS ESCUELAS PUBLICAS PARA LA INSTALACION Y USO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES (MARIA ELVIRA CHARRIA VILLEGAS Y RUBEN PEREZ BUENDIA), MEXICO, SEP. DIRECCION GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS, 2007
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Definición de Biblioteca Escolar
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	11-314-1-CFNA002-0000093-E-C-I Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.), respectivamente		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de Capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución; 		

	<p>13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo;</p> <p>14. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa; y</p> <p>15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración (Administración); Ciencias Políticas y Administración Pública (Gubernamental); Contaduría (Contador Público); Economía (Economía); Derecho (Derecho); Relaciones Industriales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería (Administración). Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Financieros, Administración de Recursos Materiales).</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal.</p>
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Marco Normativo Mexicano en Materia Educativa
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículo 3
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 33
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 20
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Nacional de Actualización Permanente para Maestros en Servicio, edición 2008
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo

		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Social
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Quinto Capítulo I
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/164/default.htm?s=
	Subtema 2:	Presupuesto
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 17, anexo 16, 17
		Página Web.
		http://www.conanp.gob.mx/transparencia/doc/docs/PEF05.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 2, 23, 62, 64, 77,
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 2, 84
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía.
		Clasificador por objeto del gasto.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 20
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 50, 3-A
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. 13-B

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Administración de Recursos Humanos
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		www.spc.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Orgánica de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo Único. Arts. 1, 2, 3,
		Página Web
		www.dof.gob.mx Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMER%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Texto completo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/.
		Bibliografía
		Decreto de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Art. Décimo Sexto Transitorio
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Art. 1
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyfrpe.html
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Art. 1
	Página Web
	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Bibliografía
	Miguel Acosta Romero. Compendio de Derecho Administrativo, 2a. Edición. Editorial Porrúa, México 1998
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Parte general

Nombre del puesto	Subdirector para la Atención de la Educación Especial Indígena		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000163-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los objetivos, estrategias y líneas de acción de carácter pedagógico para la atención y detección de los alumnos indígenas con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad y alumnos con talentos potenciales; 2. Desarrollar, con base a las normas jurídicas nacionales e internacionales y la política educativa vigente, las orientaciones pedagógicas normativas para atender en los centros escolares a los menores indígenas que presentan necesidades educativas especiales; 3. Validar con la participación estatal, las orientaciones pedagógicas normativas definidas para favorecer la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales con y sin capacidad; 4. Supervisar el diseño de acciones dirigidas a maestros para favorecer la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad; 5. Proponer los mecanismos para la verificación de las acciones implementadas en los estados para atender a los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad; 6. Proponer las medidas para reorientar, en su caso, los mecanismos de verificación y las acciones para la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales; 7. Proponer las adecuaciones curriculares que favorezcan la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad; 8. Supervisar a través de las instancias estatales, las adecuaciones curriculares desarrolladas para la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad; 9. Proponer y dar seguimiento a los mecanismos para favorecer la reorientación de las adecuaciones curriculares definidas en la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad; 10. Proponer esquemas de vinculación con las instituciones públicas y privadas para favorecer los insumos (apoyos, investigaciones y materiales) que faciliten la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad; 11. Supervisar la aplicación de los esquemas que promuevan la vinculación interinstitucional para favorecer la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad; y 12. Proponer el diseño de criterios, lineamientos y elementos a considerarse para el desarrollo de las acciones orientadas a la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad. 		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Psicología y Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnostico en Psicología, Psicopedagogía.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR PARA LA ATENCION DE LA EDUCACION ESPECIAL INDIGENA		
Tema 1:	INTERCULTURALIDAD Y EDUCACION	
	Subtema 1:	EDUCACION ESPECIAL
		Bibliografía
		Guía de adaptaciones curriculares. Junta de Andalucía. Consejería de Educación y Ciencia
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.juntadeandalucia.es/averroes/publicaciones/55311/libinf05.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa de Integración Educativa.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/dgorcs/reglas/2002/r11_educacion/completos/ro_integracioneducativa_2002.htm
		Bibliografía
		Puigdellívol, Ignasi. (2001). La educación especial en la escuela integrada. Una perspectiva desde la diversidad. Editorial Graó.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Los retos de la integración: más allá del déficit
		Bibliografía
		SEP. Programa nacional de fortalecimiento de la educación especial y de la integración educativa.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Objetivos generales; objetivos específicos, ejes centrales.
		Bibliografía
		Sánchez Palomino, Antonio y José Antonio Torres González (2002), Educación Especial. Centros educativos ante la diversidad. Editorial Pirámide.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Pág. 18-40
		Bibliografía
		Normas de Control escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación para escuelas primarias Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional. Periodo Escolar 2006-2007, Editorial Talleres Gráficos de la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública. México 2006.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Servicios que ofrece educación especial
	Subtema 2:	CONOCIMIENTOS TEORICOS SOBRE CURRÍCULO
		Bibliografía
		Casarini, M (1999). Teoría y diseño curricular. (2a. edición). Trillas-UV, México
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Acercamiento al currículo Págs. 1-22, Las partes del currículo Págs. 37-75
		Bibliografía
		Díaz B. Frida (1993) "Aproximaciones metodológicas al diseño curricular: hacia una propuesta integral", en Revista Tecnología y Comunicación educativas, mes: marzo número: 21.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.lectoescritura-cett.org/publicaciones/pedago/Aprox-metod.pdf
		Bibliografía
		Gimeno Sacristán, José (2007). El currículo: una reflexión sobre la práctica. Ediciones Morata, Madrid.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		El curriculum a través de su praxis; El curriculum en la acción; La arquitectura de la práctica.
		Bibliografía
		Pérez P. Ramón (1994) El currículo y sus componentes. Hacia un modelo integrador. Oikos-Tau, Barcelona.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Capítulos I y II
	Subtema 3:	CONOCIMIENTOS TEORICOS SOBRE PEDAGOGIA
		Bibliografía
		Díaz Barriga, Frida y Gerardo Hernández Rojas (1999) Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. Una interpretación constructivista. McGraw-Hill, México.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo 5 y 6.
		Página Web
		http://redescolar.ilce.edu.mx/redescolar/biblioteca/articulos/pdf/strate.pdf
		Bibliografía
		Joyce, Bruce (2002). Modelos de enseñanza. Primera edición. Gedisa
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Págs. 12-38
		Bibliografía
		Martí, Eduardo (1999). "Metacognición y estrategias de aprendizaje", en El aprendizaje estratégico, POZO, J. I. y MONEREO C., Editorial Santillana.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Págs. 15-48
		Bibliografía
		Pérez, Gilberto. La zona de desarrollo próximo y los problemas de fondo en el estudio del desarrollo humano desde una perspectiva cultural.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.educar.jalisco.gob.mx/09/9gilpere.html

		Bibliografía
		Piaget, Jean. Trad. Juan Delval. (1975). En El mecanismo del desarrollo mental. Madrid: Editora Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Págs. 35-73
	Subtema 4:	IVESTIGACION Y EVALUACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Dirección de indicadores educativos. Plan de trabajo 2007-2014.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Introducción, Capítulo I
		Bibliografía
		Matas, A., Tójar, J. C. y Serrano, J. (2004). Innovación educativa: un estudio de los cambios diferenciales entre el profesorado de la Universidad de Málaga. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 6 (1).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://redie.uabc.mx/vol6no1/contenido-matas.html
		Bibliografía
		Moreno Bayardo, M. G. (1993) Introducción a la metodología de la investigación educativa I. México, D.F., Ed. Progreso.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Unidad 1 y 2.
		Bibliografía
		Schmelkes., Silvia (2001). Investigación en la innovación educativa. Departamento de Investigaciones Educativas CINVESTAV – IPN, México.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://bibliotecadigital.conevyt.org.mx/colecciones/redepja/Doc_1.pdf
		Bibliografía
		Schmelkes., Silvia (1996). La Evaluación de los Centros Escolares. Departamento de Investigaciones Educativas CINVESTAV – IPN, México.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.lie.upn.mx/docs/DiplomadoPEC/Eval_%20CentEsc.pdf
	Subtema 5:	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EDUCACION INDIGENA
		Bibliografía
		Dirección General de Educación Indígena.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Misión, Visión, Programas, Historia, etc.
		Página Web
		http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Direccion_General_de_Educacion_Indigena
		Bibliografía
		Schmelkes., Silvia. (2002) Las necesidades de la evaluación del aprendizaje en educación básica en México, a la luz de un análisis comparativo.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.ciu.reduaz.mx/calidad%20educativa/private/ponencias/tema3/SCHMELKES.htm
		Bibliografía
		Schmelkes., Silvia. (coord.) (2007) El enfoque intercultural en educación orientaciones para maestros de primaria. Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (CGEIB) y Secretaría de Educación Pública de México (SEP), México, 2007.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://eib.sep.gob.mx/files/orientaciones_w.pdf
Tema 2:	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION. 2007-2012
		Bibliografía
		SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 3:	CAPACIDADES DE LAS PERSONAS PARA LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO, MANEJAR GRUPOS DE PERSONAS Y TRABAJAR EN EQUIPO	
		Bibliografía
		Prueba Psicotécnica.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos para la Educación Secundaria		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000253-E-C-O Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la actualización de lineamientos pedagógicos de calidad para el desarrollo e innovación de materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria, diseñados por autoridades educativas o en el ámbito escolar con base en la experiencia docente, para elevar los resultados de aprendizaje; 2. Actualizar las orientaciones pedagógicas y líneas de actuación para los maestros de educación básica en el uso y aprovechamiento de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria mediante la integración de las experiencias de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las Autoridades Educativas Locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo; 3. Detectar necesidades referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria; 4. Proponer el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria; 5. Apoyar en análisis y sistematización de resultados de proyectos innovadores en el país o en otros países, en cuanto al desarrollo y uso pedagógico de materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria en soportes impresos, audiovisuales e informáticos, con el objeto de mejorar los materiales de la DGME e impulsar el logro educativo; 6. Elaborar propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria, a fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes, 		

	<p>7. Realizar los estudios para sustentar el dictamen en materia técnico pedagógica los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria, elaborados por autoridades educativas estatales, con base a los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, innovación y el uso pedagógico;</p> <p>8. Realizar los estudios para sustentar las opiniones técnico pedagógicas de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria impresos, audiovisuales e informáticos, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la SEP con respecto a dichos materiales;</p> <p>9. Diseñar y proponer procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria;</p> <p>10. Analizar y detectar en los resultados del seguimiento necesidades para el desarrollo e innovación de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria, impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos;</p> <p>11. Proponer innovaciones a los contenidos y métodos educativos de apoyo a la práctica docente en educación secundaria con base a las necesidades detectadas en los resultados del seguimiento a fin de mejorar el logro educativo de la educación en estos niveles;</p> <p>12. Apoyar en el ámbito pedagógico, en la formación y actualización de Capacidades técnicas estatales para el desarrollo, la innovación y uso y aprovechamiento de materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria en vinculación con la DGDC y la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS);</p> <p>13. Asesorar a los equipos técnicos estatales en la práctica de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria, y</p> <p>14. Asesorar a los equipos técnicos estatales en el ámbito pedagógico en la formación y actualización de Capacidades técnicas estatales para el desarrollo, la innovación y uso y aprovechamiento de materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria en vinculación con la DGDC y la DGFCMS.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Comunicación, Psicología y Geografía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Artes y Humanidades. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Física, Matemáticas-Actuaría y Química. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, y Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Evaluación y diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicopedagogía, y Psicología del niño y del adolescente. Area General: Lingüística: Area de Experiencia Requerida: Lingüística aplicada y sincrónica.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Desarrollo técnico, pedagógico y académico. 2. Vinculación de la educación con su entorno.</p>
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA EDUCACION SECUNDARIA	
Tema 1:	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA EDUCACION SECUNDARIA
	Subtema 1: LA EDUCACION SECUNDARIA EN MEXICO Y SU NORMATIVIDAD
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Art. 1, 3 y 4
	Página Web
	www.normateca.sep.gob.mx
	Bibliografía
	Ley General de Educación
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Art. 5, 6, 7, 11, 47, 48, 49 y 50
	Página Web
	www.normateca.sep.gob.mx
	Bibliografía
	Plan Nacional de desarrollo 2007-2012
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Eje 3, Sub eje 3.1 (Objetivo 1, estrategias 1.3,) Sub eje 3.3. (Objetivos 9, Estrategias 9.1 a 9.4, Objetivo 10 10.1, 10.2, 10.3, 10.4) Objetivo 11 Estrategias 11.1 a 11.6) Objetivo 12 (Estrategias 12.1 a 12.10)
	Página Web
	www.normateca.sep.gob.mx
	Bibliografía
	Acuerdos secretariales: 384
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Artículos del 1 al 7 y transitorios
	Página Web
	www.normateca.sep.gob.mx
	Bibliografía
	Acuerdos secretariales: 385
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Artículos del 1 al 14 y transitorios
	Página Web
	www.normateca.sep.gob.mx
	Bibliografía
	Subtema 2 NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS MATERIALES EDUCATIVOS EN SECUNDARIA
	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Capítulo I, Artículo 2; Capítulo VIII, Artículo 30
	Página Web
	www.normateca.sep.gob.mx
	Bibliografía
	Ley Federal de Derechos de Autor
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Artículos 36, 37, 38, 39, 40, 47, 57, 147
	Página Web
	www.normateca.sep.gob.mx
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Artículos 10 a 13 y 30 a 39
		Página Web http
		www.normateca.sep.gob.mx
Tema 2	REFORMA DE LA EDUCACION SECUNDARIA 2006	
	Subtema 1:	ESTRUCTURA CURRICULAR EN EDUCACION SECUNDARIA
		Bibliografía
		Plan de estudios 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Perfil de egreso, Mapa curricular
		Página Web http
		www.normateca.sep.gob.mx
	Subtema 2	TELESECUNDARIA
		Bibliografía
		Misión y visión, Plan de estudios, Mapa curricular, Materiales Educativos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Misión y visión, Plan de estudios, Mapa curricular, Materiales Educativos
		Página Web http:
		www.telesecundaria.dgme.sep.gob.mx
Tema 3:	EDUCACION BASICA. DOCENTE/SECUNDARIA	
	Subtema 1:	FORMACION DOCENTE EN SECUNDARIA
		Bibliografía
		Gil Pérez, Daniel y Amparo Vilchez, Formación del profesorado, Disponible en línea
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Páginas 1, 3 y 5
		Página Web http:
		http://www.oei.es/metas2021/reflexiones2/201.pdf
		Bibliografía
		Fernández, José M. Matriz de competencia del docente de educación básica, Disponible en línea:
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Páginas 5, 8 y 12
		Página Web http:
		http://www.rieoei.org/investigacion16.htm
Tema 4	USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS EN EDUCACION BASICA/SECUNDARIA	
	Subtema 1	MEDIACION PEAGOGICA CON tic´s
		Bibliografía
		Alzate, Piedrahita; Et. al. Intervención, mediación pedagógica y los usos del texto escolar, Disponible en línea:
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Páginas 1, 3, 4, 7, 8 y 13
		Página Web
		http://www.rieoei.org/1116.htm
		Bibliografía
		Batista, María Alejandra; et. al, Tecnología de la información y la comunicación en la escuela, Disponible en línea.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Punto II. Claves para integrar las Tic en la escuela
		Página Web
		http://www.oei.es/tic/tic.pdf

		Bibliografía
		Domínguez, Fernández Guillermo, Estudio comparativo internacional sobre modelos estándares de evaluación y marcas de calidad de materiales educativos digitales, Disponible en línea.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Punto 2.4.2. Proceso de aprendizaje. El alumnado p. 23-25
		Página Web
		http://ares.cnice.mec.es/informes/11/versionpdf.pdf
		Bibliografía
		Flores, Calixto Raúl; La telesecundaria ante la sociedad del conocimiento, Disponible en línea.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Página 1, 6, 8 y 10
		Página Web
		http://www.rieoei.org/expe/2197Flores.pdf
Tema 5	GESTION Y EVALUACION EN LA EDUCACION BASICA/SECUNDARIA	
	Subtema 1	GESTION EN LOS CENTROS EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Blanco, Felip Perc; El trabajo cooperativo: una competencia básica para la transformación de los centros educativos de secundaria, Disponible en línea.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Páginas 2, 3 y 4
		Página Web
		http://www.rieoei.org/deloslectores/2227Blancov2.pdf
	Subtema 2	TENDENCIAS EN EVALUACION EN EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		INEE, Factores escolares y aprendizaje en México. El caso de la educación básica, Disponible en línea.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulos 1, 4 y 5
		Página Web
		http://www.oei.es/noticias/spip.php?article1768
		Bibliografía
		Oreal, UNESCO, Reflexiones en torno a la evaluación de la calidad educativa en América Latina y el Caribe
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Páginas 49-65
		Página Web
		http://unesdoc.unesco.org/images/0017/001776/177648S.pdf
		Bibliografía
		Vegas, Emiliana y Jenny Petrow, Mejorar el aprendizaje de los estudiantes en América Latina: El desafío del siglo XXI
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Páginas 1-10
		Página Web
		http://www.oei.es/noticias/spip.php?article1729
Tema 6	COMPETENCIAS PARA LA EDUCACION SECUNDARIA	
	Subtema 1	COMPETENCIAS GENERALES
		Bibliografía
		Coll, César; Las competencias en la educación escolar: algo más que una moda y menos que un remedio, Disponible en línea.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Páginas 1-8

	Página Web
	http://www.oei.es/pdfs/CC_Competencias_Aula_07.pdf
	Bibliografía
	Weiss, Eduardo; Expansión de la educación secundaria en México, Disponible en Línea
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Capítulo I, páginas 29-45, Capítulo III, páginas 159-179
	Página Web
	http://www.oei.es/pdfs/expansion_education_secundaria_mexico.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos para la Educación Primaria		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000252-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la actualización de lineamientos pedagógicos de calidad para el desarrollo e innovación de materiales educativos de educación primaria, diseñados por autoridades educativas o en el ámbito escolar con base en la experiencia docente y de acuerdo a las condiciones específicas de los alumnos y de las escuelas y de los grupos vulnerables, para elevar los resultados de aprendizaje; 2. Actualizar orientaciones pedagógicas y líneas de actuación para los maestros de educación básica en el uso y aprovechamiento de los materiales de educación primaria mediante la integración de las experiencias de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo; 3. Proporcionar apoyo pedagógico a la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos en la elaboración de normas, criterios y estándares de calidad para la producción y selección de materiales educativos de radio, televisión, multimedia e informáticos para los alumnos de educación primaria; 4. Proporcionar apoyo pedagógico a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución en la elaboración de lineamientos y estrategias para la difusión de materiales educativos del nivel primaria; 5. Gestionar la autorización de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para el desarrollo e innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación primaria; 6. Verificar el cumplimiento de las normas, criterios y/o estándares establecidos para el desarrollo e innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación primaria; 7. Detectar necesidades referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales educativos para la educación primaria; 8. Proponer el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación primaria; 9. Apoyar en el análisis y la sistematización de resultados de proyectos innovadores en el país o en otros países, en cuanto al desarrollo y uso pedagógico de materiales educativos para la educación primaria en soportes impresos, audiovisuales e informáticos, con el objeto de mejorar los materiales de la DGME e impulsar el logro educativo; 10. Elaborar propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales para la educación primaria, con el fin que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes; 11. Elaborar propuestas de proyectos de desarrollo e innovación de materiales educativos de educación primaria, con base en los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios; 12. Apoyar la actualización, de los materiales educativos, a partir de los contenidos generados por la Dirección General de desarrollo curricular, para promover la aplicación de los planes y programas de estudio de educación primaria; 		

	<p>13. Elaborar propuestas de proyectos de actualización necesarias a los libros de texto de los alumnos para la consecución del logro educativo de la educación primaria en sus diferentes modalidades;</p> <p>14. Realizar los estudios para sustentar el dictamen en material técnico pedagógica los materiales educativos para la educación primaria, elaborados por autoridades educativas estatales, con base a los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico;</p> <p>15. Realizar los estudios para sustentar las opiniones técnico pedagógica de los materiales impresos, audiovisuales e informáticos dirigidos a alumnos de educación primaria, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la SEP con respecto a dichos materiales;</p> <p>16. Diseñar y proponer procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos para educación primaria;</p> <p>17. Analizar y detectar en los resultados del seguimiento necesidades para el desarrollo e innovación de materiales impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para los alumnos de educación primaria;</p> <p>18. Elaborar propuestas de innovaciones a los contenidos y métodos educativos para primaria con base a las necesidades detectadas en los resultados de seguimiento a fin de mejorar el logro educativo de este nivel;</p> <p>19. Asesorar a los equipos técnicos estatales en la aplicación de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los materiales educativos de los alumnos de educación primaria; y</p> <p>20. Asesorar a los equipos técnicos estatales en el ámbito pedagógico en la formación y actualización de Capacidades técnicas estatales para el desarrollo, la innovación y uso y aprovechamiento de materiales para alumnos de la educación primaria en vinculación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.</p>	
Perfil	Escolaridad	Area General: Todas.
		Carreras Genéricas: Todas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y el Adolescente, Asesoramiento y Orientación.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad de viajar	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACION DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA EDUCACION PRIMARIA		
Tema 1:	LA EDUCACION BASICA EN MEXICO	
	Subtema 1:	FINES, CRITERIOS DE ORIENTACION Y ORGANIZACION DE LA EDUCACION BASICA EN MEXICO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 2o. al 4o., 24, 31.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Ley General de Educación

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 1o. al 14, 37 al 42, 46, 51 al 53.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
	Subtema 2:	POLITICA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Eje 3.3 Transformación educativa
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012; Estrategias y líneas de acción (Educación básica); Temas transversales (Educación básica)
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
	Subtema 3:	COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Arts. 1o. al 3o., 38.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 1o. al 6o., 29 al 30.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
Tema 2:		PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
	Subtema 1	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 47 al 50
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
	Subtema 2	PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA EDUCACION PRIMARIA
		Bibliografía
		Acuerdo número 494 por el que se actualiza el diverso número 181 por el que se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		La articulación curricular de la educación básica. Competencias para la vida y perfil de egreso de la educación básica. Características del plan y los programas de estudio. Campos formativos de la educación básica.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas

	Subtema 3	CONCEPTOS FUNDAMENTALES DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA EDUCACION PRIMARIA
		Bibliografía
		Referentes sobre la noción de competencias en el plan y los programas de estudio 2009
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		I. Hacia una educación basada en el desarrollo de competencias III. Competencias en los programas de estudio por asignatura y su concreción en los aprendizajes esperados
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/start.php?act=acciones&sec=2
		Bibliografía
		Propuestas de trabajo de las asignaturas en el plan y los programas de estudio 2009
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/start.php?act=acciones&sec=2
Tema 3:		LOS MATERIALES EDUCATIVOS EN LA EDUCACION BASICA
	Subtema 1	LINEAMIENTOS
		Bibliografía
		Acuerdo número 385 por el que se determinan los lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas del nivel de secundaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Arts. 1o. al 14
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb2/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
	Subtema 2	DESARROLLO, USO Y EVALUACION DE MATERIALES EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Méndez Garrido, Juan Manuel. Pautas y criterios para el análisis y evaluación de materiales curriculares En: revista Agora digital, ISSN 1577-9831, No. 2, 2001
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.uhu.es/agora/version01/digital/numeros/numeros_ppal.htm
		Bibliografía
		Bautista Vallejo, José Manuel. Criterios didácticos en el diseño de materiales y juegos en educación infantil y primaria. En: Revista Agora digital, ISSN 1577-9831, No. 2, 2001 (Ejemplar dedicado a: Los retos de la orientación en el sistema educativo)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.uhu.es/agora/version01/digital/numeros/02/02-articulos/miscelanea/bautista.PDF
		Bibliografía
		Prendes Espinosa, María Paz. Evaluación de manuales escolares. En: Pixel-Bit: Revista de medios y educación, ISSN 1133-8482, No. 9, 1997
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sav.us.es/pixelbit/pixelbit/articulos/n9/n9art/art93.htm

	Bibliografía
	Paredes Labra, Joaquín. Usos de materiales didácticos y conocimiento práctico en educación primaria. En: Pixel-Bit: Revista de medios y educación, ISSN 1133-8482, No. 14, 2000
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.sav.us.es/pixelbit/pixelbit/articulos/n14/n14art/art148.htm

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Laboratorio de Innovación Informática		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000282-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilotear y evaluar las aplicaciones informáticas de internet, intranet, multimedia y de escritorio a fin de que cuenten con las características que requieren los usuarios finales; 2. Generar y emitir el reporte de los resultados obtenidos de la aplicaciones informáticas de Internet, Intranet, Multimedia y de escritorio con el propósito de emitir sugerencias y recomendaciones para su mejora continua; 3. Proporcionar el mantenimiento correctivo menor básico a los equipos de cómputo cuando lo requieran las áreas de la DGME involucradas en los proyectos educativos; 4. Integrar los requerimientos de bienes e insumos informáticos que se requieran para el mantenimiento básico preventivo y correctivo de los equipos de cómputo asignados a los proyectos educativos; 5. Dar seguimiento a la realización de talleres y cursos sobre el uso de Software de Oficina, Internet y de herramientas de comunicación para actualizar a los equipos técnicos de la DGME; 6. Apoyar en la elaboración de manuales, guías de uso y tutoriales para los materiales y aplicaciones informáticas desarrolladas en el departamento de sistemas informáticos; y 7. Proponer y desarrollar talleres y cursos sobre el uso de internet y de herramientas de comunicación para actualizar a los equipos técnicos de la DGME. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad de viajar	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE INNOVACION INFORMATICA	
Tema 1	Mantenimiento de computadoras
	Subtema 1 ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE SO (WINDOWS, LINUX)
	Bibliografía
	Sistema operativo
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales e definiciones o descripción
	Todo el documento
	Página Web
	http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_operativo
	Página Web (Sitios de apoyo)
	http://cajondesastres.wordpress.com/2007/06/28/mantenimiento-pc/
	Página Web (Sitios de apoyo)
	http://es.wikipedia.org/wiki/Software#Mantenimiento
	Página Web (Sitios de apoyo)
	http://es.wikipedia.org/wiki/Administrador_de_sistemas
	Subtema 2: Instalación de periféricos (Memorias, Discos duros, CD, DVD, tarjetas)
	Bibliografía
	Periférico
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales e definiciones o descripción
	Todo el documento
	Página Web
	http://es.wikipedia.org/wiki/Perifericos_de_un_ordenador
	Página Web
	http://www.solomantenimiento.com/m_ordenadores.htm
Tema 2	LENGUAJES ALGORITMICOS
	Subtema 1: Definición de algoritmo
	Bibliografía:
	Lenguajes algorítmicos: historia y sus aplicaciones
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e definiciones o descripción
	TODO EL DOCUMENTO
	Página Web
	http://html.rincondelvago.com/lenguajes-algoritmicos_historia-y-sus-aplicaciones.html
	Subtema 2: Diagramas de Flujo
	Bibliografía:
	Diagrama de flujo
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e definiciones o descripción
	TODO EL DOCUMENTO
	Página Web
	http://www.monografias.com/trabajos59/diagrama-flujo/diagrama-flujo.shtml
Tema 3	BANCOS DE DATOS (BASE DE DATOS)
	Subtema 1: DEFINICION
	Bibliografía:
	Base de datos
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e definiciones o descripción
	Definición y Tipos de bases de datos
	Página Web
	http://es.wikipedia.org/wiki/Base_de_datos
	Subtema 2: MODELOS DE BASES DE DATOS
	Bibliografía:
	Base de datos

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Modelos de bases de datos
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Base_de_datos
	Subtema 3:	LENGUAJE SQL
		Bibliografía:
		SQL
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/SQL
	Subtema 4:	FORMAS NORMALES
		Bibliografía:
		Forma normal (base de datos)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		1NF - 2NF - 3NF - BCNF - 4NF - 5NF - DKNF - 6NF - Denormalización
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Forma_normal_(base_de_datos)
	Subtema 5:	POSTGRES Y PGADMIN (INSTALACION Y ACTUALIZACION)
		Bibliografía
		Compilación de PostgreSQL y pgInstaller en Windows
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		TODOS LOS DOCUMENTOS DE LOS SIGUIENTES SITIOS
		Página Web
		http://wiki.postgresql.org/wiki/Instalación_silenciosa_en_Windows
		http://wiki.postgresql.org/wiki/Compilación_de_PostgreSQL_y_pgInstaller_en_Windows
		http://www.postgresql.org/
		Página Web (sitio de apoyo)
		http://es.wikipedia.org/wiki/PostgreSQL
	Subtema 6:	MYSQL
		Bibliografía
		MySQL
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/MySQL
Tema 4	SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1	Definición, elementos, actividades
		Bibliografía
		Sistema de información
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Introducción, elementos (entrada, almacenamiento, procesamiento y salida de información), actividades
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 2	Tipos y usos
		Bibliografía
		Sistema de información
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Tipos y usos
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml

Tema 5	SERVIDORES
Subtema 1	INSTALACION DE SERVIDORES RED HAT Y FEDORA
	Bibliografía:
	Linux® Bible 2006 Edition: Boot Up to Fedora™, KNOPPIX, Debian®, SUSE™, Ubuntu™, and 7 Other Distributions. Christopher Negus. Editorial Wiley Publishing, Inc.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales e definiciones o descripción
	Pág. 275-297
Subtema 2	INSTALACION DEL SERVIDOR FLASH MEDIA SERVER
	Bibliografía
	Installing Adobe Flash Media Server 3.5
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales e definiciones o descripción
	Todo el documento
	Página Web
	http://help.adobe.com/en_US/FlashMediaServer/3.5_InstallingFMS/index.html
	Página Web
	http://www.adobe.com/support/documentation/en/flashmediaserver
	Página Web
	http://www.adobe.com/devnet/flashmediaserver/articles/beginner_installing_fm3.html
	Página Web
	http://www.abdn.ac.uk/local/streaming/documentation/flashmediaserver_install.pdf
Subtema 3	CONFIGURACION DE DNS
	Bibliografía:
	Guía de Administración de Redes con Linux. Olaf Kirch, Terry Dawson Editado por O'Reilly & Associates
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales e definiciones o descripción
	Pág. 117-134
	Página Web(sitio de apoyo)
	http://support.microsoft.com/kb/300202/es
Subtema 4	SERVIDOR APACHE
	Bibliografía:
	La biblia del servidor Apache2. Mohammed J. Kabir. Edit. Anaya multimedia
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales e definiciones o descripción
	Pág. 51-69
Subtema 5	USUARIOS Y GRUPOS
	Bibliografía:
	La Biblia del servidor Apache2. Mohammed J. Kabir. Edit. Anaya multimedia.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales e definiciones o descripción
	Pág. 84
Subtema 6	PERMISOS
	Bibliografía:
	La Biblia del servidor Apache2. Mohammed J. Kabir. Edit. Anaya multimedia.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales e definiciones o descripción
	Pág. 86-88
Subtema 7	CONFIGURACION DEL PHP
	Bibliografía:
	La Biblia del servidor Apache2. Mohammed J. Kabir. Edit. Anaya multimedia.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales e definiciones o descripción
	Págs. 513-546

Tema 6	Lenguajes de programación	
	Subtema 1	DEFINICION Y EJEMPLOS
		Bibliografía
		Lenguajes de programación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos/lengprog/lengprog.shtml
	Subtema 2	CLASIFICACION DE LOS LENGUAJES DE PROGRAMACION
		Bibliografía
		Lenguajes de programación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Clasificación de los lenguajes por su nivel de abstracción y el paradigma de programación
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_de_programaci%C3%B3n
	Subtema 3	PHP
		Bibliografía
		PHP
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Definición, historia, características
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/PHP
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Programación en PHP (TODO EL DOCUMENTO)
		Página Web
		http://es.wikibooks.org/wiki/Programaci%C3%B3n_en_PHP
	Subtema 4	HTML
		Bibliografía
		Lenguaje HTML
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://es.wikibooks.org/wiki/HTML
	Subtema 5	ESTILOS
		Bibliografía
		Estilos CSS
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.librosweb.es/css/ http://es.wikibooks.org/wiki/Lenguaje_HTML/_Estilos_CSS
	Subtema 6	PROGRAMACION EN JAVA SCRIPT
		Bibliografía
		Introducción a Java Script
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.librosweb.es/javascript/index.html
	Subtema 7	ACTION SCRIPT
		Bibliografía
		Programación con ACTIONSCRIPT

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://livedocs.adobe.com/flash/9.0_es/main/flash_as3_programming.pdf
	Subtema 8	AJAX
		Bibliografía
		Introducción a AJAX
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.librosweb.es/ajax/index.html
	Subtema 9	VISUAL BASIC
		Bibliografía
		Aprenda Visual Basic
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales e definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tecnun.es/asignaturas/Informat1/ayudainf/aprendainf/VisualBasic6/vbasic60.pdf
	Subtema 10	C++
		Bibliografía
		Aprenda C++
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales e definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://mat21.etsii.upm.es/ayudainf/aprendainf/Cpp/manualcpp.pdf
Tema 7	REDES	
	Subtema 1	DEFINICION
		Bibliografía
		Red de computadoras
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales e definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Red_de_computadoras
	Subtema 2	PROTOCOLO TCP/IP
		Bibliografía:
		Guía avanzada redes Linux con tcp/ip, pat eyler. Editorial prntice hall.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales e definiciones o descripción
		Pág. 1-13
	Subtema 3	SSH
		Bibliografía
		Secure Shell
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales e definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Ssh
		Página Web
		http://web.mit.edu/rhel-doc/OldFiles/4/RH-DOCS/rhel-rg-es-4/ch-ssh.html
	Subtema 4	FTP
		Bibliografía
		File Transfer Protocol

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales e definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/File_Transfer_Protocol
		Página Web
		http://web.mit.edu/rhel-doc/OldFiles/4/RH-DOCS/rhel-rg-es-4/ch-ftp.html
Tema 8	APLICACIONES	
	Subtema 1	DREAMWEAVER
		Bibliografía
		Utilización de Dreamweaver
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales e definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://livedocs.adobe.com/dreamweaver/8_es/using/wwhelp/wwhimpl/js/html/wwhelp.htm
	Subtema 2	ADOBE PROFESIONAL
		Bibliografía
		Utilización de Adobe profesional
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales e definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://help.adobe.com/es_ES/ Acrobat/9.0/Professional/acrobat_pro_9.0_help.pdf
		Página Web
		http://www.manualespdf.es/descarga/descarga.php?manual=Manual de Adobe Acrobat 8.0 profesional&enlace=http://rapidshare.com/files/236157737/manual-acrobat-8.rar
	Subtema 3	ADOBE FLASH
		Bibliografía
		Utilización de Adobe Flash
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales e definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://livedocs.adobe.com/flash/9.0_es/UsingFlash/flash_cs3_help.pdf
	Subtema 4	ADOBE FIREWORKS
		Bibliografía
		Utilización de Adobe Fireworks
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales e definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.programatium.com/fireworks.htm
	Subtema 5	PUTTY
		Bibliografía
		PuTTY user manual
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales e definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://the.earth.li/~sgtatham/putty/0.60/html/doc/
		Página Web
		http://www.aemilius.net/soporte/manuales/acceso-ssh-ssl-secure-shell-telnet-PuTTY.html
	Subtema 6	WINSCP
		Bibliografía
		Introducing Win SCP

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales e definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://winscp.net/eng/docs/introduction http://www.dacostabalboa.com/es/winscp-ssh-y-scp-de-forma-facil-bajo-windows/3543 http://es.wikipedia.org/wiki/WinSCP
	Subtema 7	Office
		Bibliografía
		Introducción a Office
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales e definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.aulaclic.es/word2007/index.htm
		Página Web
		http://www.aulaclic.es/access2007/index.htm
		Página Web
		http://www.aulaclic.es/excel2007/index.htm
		Página Web
		http://www.aulaclic.es/power2007/index.htm
	Subtema 8	COMPRESION DE IMAGENES
		Bibliografía
		Compresión de imágenes
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales e definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://alojamientos.us.es/gtocom/pid/pid6/pid61.htm
	Subtema 9	Cambio de formatos de audio y video
		Bibliografía
		Formatos de audio y video
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales e definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos17/formatos-audio/formatos-audio.shtml?monosearch

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PROFESIONALES Y GESTION CONTRACTUAL		
Tema 1:	LA LICITACION PUBLICA	
	Subtema 1:	FORMAS DE AQUISICIONES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Artículo 40 al 86 y Transitorios
		Página Web:
		http://www.insp.mx/normateca/docs/ley_adquisiciones280509.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal Del Procedimiento Administrativo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		TODA LA LEY
		Página Web:
		http://www.apps.cofemer.gob.mx/ltg/pdf/lfpa.pdf

	Subtema 2:	EXCEPCIONES A LA FORMA GENERAL DE ADQUISICION
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Artículo 40 al 86 y Transitorios
		Página Web:
		http://www.insp.mx/normateca/docs/ley_adquisiciones280509.pdf .
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Todo El Código
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cfpc.htm
	Subtema 3	LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Toda La Ley
		Página Web:
		http://www.apps.cofemer.gob.mx/lgt/pdf/lfpa.pdf .
		TIPOS DE LICITACION
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Toda La Ley
		Página Web:
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/13.htm .

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios Profesionales y Gestión Contractual		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000269-E-C-P Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuesta de convenios de cooperación y colaboración de proyectos específicos que se concierten con diversas dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en coordinación con las áreas de la DGME participantes; 2. Elaborar propuestas de contratos de prestación de servicios profesionales, adquisición de materiales educativos, arrendamiento de bienes muebles y de la contratación de servicios varios, en apoyo a las áreas de la DGME para el logro de sus metas; 3. Realizar las acciones ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos para obtener asesoría y apoyo para la celebración de convenios de cooperación y de colaboración de proyectos específicos; 4. Realizar las acciones ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para obtener asesoría y apoyo para la contratación de asesorías, consultorías, servicios informáticos, estudios e investigaciones; 5. Llevar los registros y controles necesarios de los convenios y contratos tramitados, a fin de apoyar en el seguimiento para su conclusión; y 6. Mantener un acervo normativo sobre la materia que permita desarrollar las funciones con apego a la ley. 		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Vinculación para Reglas de Operación		
Nivel administrativo	11-311-1-CF0A001-0000296-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento, asesoría y apoyo en las Entidades que operen el servicio de SEA o que estén interesadas en su operación; 2. Asesorar y apoyar a las autoridades estatales y en la planeación, diseño y seguimiento a la operación de programas estatales sujetos a reglas de operación; 3. Elaborar los informes de seguimiento operativo de los programas sujetos a reglas de operación; 4. Elaborar el calendario escolar de SEA, la programación de actividades para la evaluación, acreditación y expedición de certificados de terminación de estudios; y el plan trabajo para la implementación de la logística para la evaluación de los aprendizajes; 5. Realizar la proyección de las cantidades de exámenes a producir para atender los cuatro momentos de evaluación, asimismo, la descripción técnica y especificaciones para la licitación referente a la producción de exámenes de SEA; 6. Organizar el seguimiento al diseño y producción de exámenes e implementar la logística para la evaluación de los aprendizajes de los usuarios inscritos en el programa de secundaria a distancia para adultos(SEA); 7. Organizar y dar seguimiento a las actividades de lectura óptica y análisis de los resultados de la evaluación de aprendizajes; 8. Expedir los informes de resultados de la evaluación de aprendizajes a las áreas de control escolar y las coordinaciones estatales de operación para la acreditación y certificación de estudios y las cartas de recomendaciones académicas para los usuarios; e 9. Integrar las bases de datos de los resultados de evaluación de aprendizajes y actualizar la estadística e indicadores escolares por momento de evaluación 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada	

Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Planeación de la Educación.
Idiomas extranjeros	No requerido
Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION PARA REGLAS DE OPERACION	
Tema 1:	EVALUACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL
Subtema 1	NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
	Ramo 11, UR 311
	Página Web
	http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1767.pdf
	Bibliografía
	Directrices Generales para avanzar hacia el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
	Documento completo
	Página Web
	http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1770.pdf
	Bibliografía
	Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
	Documento completo
	Página Web
	http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/361.pdf
	Bibliografía
	Evaluación Nacional de Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE). Prueba ENLACE
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
	Documento completo
	Página Web
	http://www.enlace.sep.gob.mx/gr/
	Bibliografía
	Programa Internacional de Evaluación de Estudiantes, PISA. Examen PISA
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
	Documento completo
	Página Web
	http://www.pisa.oecd.org/document/25/0,3343,en_32252351_32235731_39733465_1_1_1_1,00.html

Tema 2:	POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE EDUCACION	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Educación Básica
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Secundaria a Distancia para Adultos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Objetivos generales del Programa
		Página Web
		http://www.sea.dgme.sep.gob.mx/
		http://www.sea.dgme.sep.gob.mx/html/sea-proyecto.php
		Bibliografía
		Secundaria a Distancia para Adultos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Objetivos generales del Programa
		Página Web
		http://www.sea.dgme.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas Secundarias Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional Periodo Escolar 2008-2009
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/118928/1/norm_sec0809.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial número 200 por el que se establecen Normas de Evaluación de Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6220.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2009/index.html
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Documento completo, Anexo 7 y 18
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf

	Subtema 2	EVALUACION DEL DESEMPEÑO
		Bibliografía
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1996_.pdf
		Bibliografía
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://www.sistemasdgme.sep.gob.mx/TELNET/docs/ROPFT2009.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Habilidades Digitales para Todos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://www.aulatelematica.com.mx/Reglas%20de%20Operacin%202009/Reglas%20de%20Operacion%20HDT%202009.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://www.gestiondgme.sep.gob.mx/PELNET/docs/ROPNL2009.PDF
		Bibliografía
		Modelo de Gestión Educativa
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://www.edomex.gob.mx/ecal/doc/pdf/modelodegestionEE.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Artículo 30
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://www.oei.es/quipu/mexico/Ley_gen_educ.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		TITULO PRIMERO: Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo II: Obligaciones de Transparencia Artículo VII, Fracción XI y XII

	Página Web
	http://www.ifai.org.mx/AcercaIfai/Marco
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
	Capítulo II: Obligaciones de Transparencia Artículos VIII y X
	Página Web
	http://www.ifai.org.mx/AcercaIfai/Marco

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo de Estrategias para la Difusión de Materiales Educativos		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000287-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el calendario de elaboración y producción de materiales de difusión, en coordinación con otras áreas de la Dirección General de Materiales Educativos (DGME); 2. Elaborar y actualizar procedimientos y mecanismos de vinculación con las Entidades Federativas y otras instancias de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para abrir canales de comunicación que faciliten la difusión de los materiales educativos producidos por la DGME; 3. Revisar la elaboración del contenido de los SPOTS promocionales que produzca y tramita la Dirección General de Televisión Educativa a través de la RED SATELITAL EDUSAT referentes a los materiales educativos producidos por la DGME; 4. Revisar la elaboración del contenido de SPOTS radiofónicos producidos y transmitidos por Radio Educación y las estaciones de radio de la RED EDUSAT, para difundir los materiales educativos de la DGME; 5. Elaborar instrumentos de seguimiento de las estrategias de difusión de los materiales educativos de la DGME a través de los canales de comunicación con las Entidades Federativas para conocer la efectividad de la difusión implantada; 6. Recopilar información y proponer los medios de comunicación e información factibles para difundir entre la comunidad escolar de cada una de las Entidades Federativas, los materiales que diseña, produce y distribuye la DGME, 7. Diseñar mecanismos de vinculación para promover el desarrollo de Capacidades técnicas y de gestión, en las escuelas de educación básica para la obtención de los materiales educativos; 8. Tramitar ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública la elaboración de formas de difusión de los materiales educativos; 9. Proponer el diseño de sistemas de información y de comunicación que permitan identificar las necesidades de materiales educativos de las comunidades escolares; y 10. Realizar junto con las áreas de la DGME la catalogación y registro de materiales educativos impresos, audiovisuales e informáticos curriculares y complementarios, para los alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Diseño.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>	

Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Opinión Pública, Administración Pública. Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y métodos Educativos. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Social.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Comunicación Social. 2. Administración de Proyectos.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DEPARTAMENTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSION DE MATERIALES EDUCATIVOS	
TEMA:	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
	Subtema 1 ARTICULO TERCERO CONSTITUCIONAL
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
	Artículo Tercero Constitucional
	Página Web
	http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/Articulo3o.pdf Disponible electrónicamente
	Subtema 2 EDUCACION PUBLICA
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
	Artículo XXX
	Página Web
	http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/Reglamentosep.pdf Disponible electrónicamente
	Bibliografía
	Ley General de Educación
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
	Completa
	Página Web
	http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/leygraleducacion.pdf Disponible electrónicamente
	Bibliografía
	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
	Eje "Igualdad de oportunidades"/ Transformación educativa
	Página Web
	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-opportunidades/transformación-educativa.html Disponible

		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		"Importancia para el desarrollo del país de los objetivos sectoriales" pp.11-12
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial Disponible
	Subtema 3	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CENTRALIZADA Y PARAESTATAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Título Primero Cap. Unico Título Segundo Cap. I, II Título Tercero Cap. Unico
	Subtema 4	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Título Primero Cap. I, II, III, IV
		Título Cuarto Cap. Unico
		Página Web
		http://www.ifai.gob.mx Disponible electrónicamente
	Subtema 5	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Título Primero Cap. Unico.
		Título Tercero Cap. I, II
		Página Web
		www.diputados.gob.mx Disponible electrónicamente
TEMA	COMUNICACION SOCIAL	
	Subtema 6	MANEJO DE INFORMACION
		Bibliografía
		Leñero, Vicente, (1986) Manual de Periodismo, 7a. Edición, Editorial Grijalbo, México
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Manejo de información
		Página Web
		http://www.scribd.com/doc/12855838/Manual-de-Periodismo-Vicente-Lenero-y-Carlos-Marin Disponible
	Subtema 7	DIFUSION Y DIVULGACION
		Bibliografía
		Dulzaides, María Elinos,(2004)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Análisis Documental y de información: dos componentes en un mismo proceso
		Página Web
		http://bvs.sld.cu/revistas/aci/voli12_2_04/aci11204.htm Disponible electrónicamente
		Bibliografía
		Calvo, Manuel, (2006)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Conceptos sobre Difusión, Divulgación, Periodismo y Comunicación
		Página Web
		http://www.manuelcalvohernando.es/ Disponible electrónicamente

TEMA	ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	Subtema 8	MARCO CONCEPTUAL DE LA DIRECCION DE PROYECTOS	
		Bibliografía	
		PMI Project Management Institute, (2000)	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción	
		Una guía de los fundamentos de la Dirección de Proyectos, 3a. Edición (PMBOK,Guide) EUA	
		Página Web	
		http://www.construcgeek.com/blog/pmbok-guia-de-los-fundamentos-de-la-dirección-de-proyectos Disponible	
	Subtema 9	NORMA PARA LA DIRECCION DE PROYECTOS DE UN PROYECTO	
		Bibliografía	
		PMI Project Management Institute, (2000)	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción	
		Una guía de los fundamentos de la Dirección de Proyectos, 3a. Edición (PMBOK,Guide) EUA	
		Página Web	
		http://www.construcgeek.com/blog/pmbok-guia-de-los-fundamentos-de-la-dirección-de-proyectos Disponible	
	Subtema 10	ÁREAS DE CONOCIMIENTO DE LA DIRECCION DE PROYECTOS	
		Bibliografía	
		Guido, Jack (1999)	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción	
		Administración exitosa de proyectos, Internacional Thomwn editores, EUA	
		Página Web	
		http://www.tipete.com/userpost/ebook/administraci%C3%B3n-exitosa-de-proyectos Disponible	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Monitoreo de Educación Preescolar y Primaria		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000135-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar proyectos de lineamientos para llevar a cabo el monitoreo para el seguimiento y evaluación de la aplicación de los contenidos de los planes y programas y del proceso pedagógico de la educación preescolar y primaria; 2. Diseñar y elaborar instrumentos de monitoreo para la aplicación de los contenidos de los planes y programas y del proceso pedagógico de la educación preescolar y primaria; 3. Analizar e interpretar los resultados de la aplicación de instrumentos de monitoreo en el uso de los contenidos de los planes y programas y del proceso pedagógico de la educación preescolar y primaria; 4. Elaborar informes con los resultados y con líneas de investigación identificadas para desarrollar proyectos experimentales que contribuyan a conocer la práctica educativa en las escuelas de educación preescolar y primaria enfocadas al mejoramiento de planes y programas de estudio; 5. Apoyar en el envío a la Dirección General de Desarrollo Curricular los resultados obtenidos del seguimiento y evaluación para fortalecer logros, superar problemas y actualizar planes y programas para la educación preescolar y primaria; y 6. Definir y proponer proyectos experimentales de planes y programas de estudio, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría que contribuyan a conocer las prácticas educativas en las escuelas de educación preescolar y primaria. 		

Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Area General: Ciencias de la Salud.
		Carreras Genéricas: Medicina
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del niño y el Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Consultaría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO EN EDUCACION PREESCOLAR Y PRIMARIA	
Tema 1:	SISTEMA DE EDUCACION BASICA
Subtema 1:	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE EDUCACION BASICA.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
	Artículo 3o.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Bibliografía
	Ley General de Educación.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
	Artículo 10
	Página Web
	basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/.../LeyGeneraldeEducacion.pdf
	Bibliografía
	Sánchez Franyuti María de Lourdes. La evaluación educativa en México.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
	Capítulo 1
	Página Web
	lourdessfranyuti@hotmail.com
	Bibliografía
	Plan de estudios 2009.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
	Apartados: 2, págs. 14-22 y 3.3, 3.4 Pág. 27 y 28
	Página Web
	www.Reforma.de.primaria

		Bibliografía
		Darling –Hammond, Linda (2002) El derecho de aprender. Crear buenas escuelas para todos. BAM, México
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Capítulo 10, punto 2, Capítulo 8, punto 3
		Página Web
		www.unilibro.es/.../result_scrittori.asp
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		pnd.presidencia.gob.mx /
		Bibliografía
		Schmelkes, Silvia (1992) Hacia una mejor calidad de nuestras escuelas. BAM, México.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Introducción, pág. 13
		Página Web
		carloscalvo.blogspot.com/files/schmelkes.pdf
Tema 2:	LA CONSTRUCCION CURRICULAR DE LA EDUCACION BASICA	
	Subtema 1:	ELEMENTOS CONCEPTUALES DEL CURRICULUM
		Bibliografía
		SEP. Programa de Educación preescolar 2004
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Propósitos fundamentales
		Página Web
		www.reformapreescolar.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Bruer, John T. (1997) Escuelas para pensar. Una ciencia del aprendizaje en el aula. Biblioteca del Normalista
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Capítulo 8 Probar, intentar y enseñar
		Página Web
		www.bnm.me.gov.ar/.../opac/?..
		Bibliografía
		Hargreaves, Andy, Earl, Lorna y Ryan, Jim. (2000) Una educación para el cambio. Reinventar la educación de los adolescentes. Biblioteca del Normalista. México
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Capítulo 7 Resultados e integración. Estructura de un currículum básico.
		Capítulo 1. El modelo reflexivo de la práctica educativa. Características del pensamiento complejo.
		Página Web
		wikipedia.org/wiki/
		Bibliografía
		Monereo, Carles. (1997) Estrategias de enseñanza y aprendizaje. Formación del profesorado y aplicación en el aula. Biblioteca del Normalista. Sep. México.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Tema 1. Las estrategias de aprendizaje: ¿Qué son? ¿Cómo se enmarcan en el currículum?

		Página Web
		www.buscalibros.cl/buscar.php?...
		Bibliografía
		Fullan, Michael (2001) La Escuela que queremos. Los objetivos por los que vale la pena luchar.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Capítulo 1 El problema. III El mito colectivo
		Página Web
		www.bnm.me.gov.ar/
		www.bnm.me.gov.ar/
		Bibliografía
		Lerner, Delia (2001) Leer y escribir en la escuela. BAM
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Prólogo.
		Página Web
		sepiensa.org.mx/
Tema 3:	EL CURRÍCULO DE EDUCACION BASICA Y LA FORMACION PROFESIONAL DE LOS DOCENTES.	
	Subtema 1:	ELEMENTOS CONCEPTUALES. FUNCION DE LA ESCUELA. LOS CONTENIDOS. LA EVALUACION DEL PROCESO EDUCATIVO.
		Bibliografía
		Parra, Cecilia y Saiz Irma. La didáctica de las matemáticas. Aportes y Reflexiones
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Capítulo II La didáctica de las matemáticas. Grecia Gálvez.
		Página Web
		www.laislibros.com/autores
		Bibliografía
		SEP, Plan y programas de estudio. Educación básica, primaria. 2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Matemáticas. Español. Ciencias
		Página Web
		www.reformaprimaria.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Domingo Segovia, Jesús (2004) Asesoramiento al centro educativo. BAM
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Capítulo 5 y Capítulo 9
		Página Web
		epaa.asu.edu/epaa/v13n17/
		Bibliografía
		Chamorro, Ma. Del Carmen (2003) Didáctica de las Matemáticas para Primaria. Pearson Educación, Madrid.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Capítulo 8. Capítulo 10.
		Página Web
		www.acceder.buenosaires.gov.ar/.../creator:Chamorro,+María+del+Carmen.+
		Bibliografía
		SEP (2004), Curso de Formación y actualización Profesional para el Personal Docente de educación Preescolar. México.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
		Volumen II Módulo 7 Desarrollo físico y salud.

	Página Web
	www.reformapreescolar.sep.gob.mx
	Bibliografía
	SEP (2004), Programa de Educación Preescolar, México.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
	Campo formativo Exploración y conocimiento del mundo.
	Página Web
	www.reformapreescolar.sep.gob.mx
	Bibliografía
	OCDE. (2002) Niños pequeños, grandes desafíos. Educación y atención en la infancia temprana. Fondo de Cultura Económica. México.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
	2. Temas de contexto que conforman la política de ECPI. 2.2 Reconocimiento de las distintas perspectivas de lo que es un niño y los objetivos de la ECPI.
	Página Web
	www.oecd.org/
	Bibliografía
	Bruer, John T. (1997) Escuelas para pensar. Una ciencia del aprendizaje en el aula. Biblioteca del Normalista. México.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción
	Capítulo: Principiantes Inteligentes: Saber cómo aprender.
	Página Web
	www.bnm.me.gov.ar/
	Bibliografía
	Lipman Matthew. (1998) Pensamiento complejo y educación. Ediciones de la Torre. Madrid
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos		
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000144-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer criterios técnicos e instrumentos para la observancia y análisis de resultados, así como de indicadores en correspondencia con la estructura programática de la Dirección General de Desarrollo Curricular; 2. Integrar información relevante sobre los procesos de implementación y el avance de los proyectos encomendados a la Dirección General de Desarrollo Curricular; 3. Revisar el cumplimiento de las metas programadas, de los avances por indicadores en cada meta, detectar la problemática y causas que las originan, para hacer los ajustes que procedan en materia de planeación y elaborar escenarios orientados a la solución de las mismas; 4. Analizar datos estadísticos y elaborar informes estadísticos y reportes analíticos sobre el resultado de los servicios de educación básica con el propósito de apoyar el trabajo de las diferentes áreas y equipos de trabajo de la Dirección General de Desarrollo Curricular; 5. Procesar la información relevante sobre el desarrollo, resultados alcanzados de los proyectos y la aplicación de los recursos otorgados a la Dirección General, así como de las acciones a emprender en el corto, mediano y largo plazos; y 6. Investigar y recabar información de las áreas internas de la Dirección General de Desarrollo Curricular sobre los asuntos expresados en las solicitudes de información que formulen los ciudadanos y darles atención. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación; Administración; Economía; Ciencias Políticas y Administración Pública; Contaduría; y Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Políticas; Administración Pública y Opinión Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística y Probabilidad.</p>
	Capacidades gerenciales	<p>3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades técnicas	<p>3. Administración de Proyectos. 4. Programación y Presupuesto.</p>
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	
Tema 1:	NOCIONES BASICAS DE LA PLANEACION, SU ESTRUCTURA Y MARCO LEGAL
	Subtema 1: BASES DE LA PLANEACION
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
	Arts. 26, 732 y 122
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Bibliografía
	Ley de Planeación
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
	Arts. 2, 21, 22 y 30
	Página Web
	www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf
	Subtema 2: EL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION
	Bibliografía
	Ley de Planeación
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
	Cap. II Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19.
	Página Web
	www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf

	Subtema 3:	EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Preparación del Plan
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Programas Sectoriales
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Estructura, funcionamiento y compromisos de los Programas Sectoriales por Ejes Rectores
		Página Web
		http://www.presidencia.gob.mx/progsectoriales/
Tema 2:		PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
	Subtema 1:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		Bibliografía
		PEF 2009
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Conceptos y alcances
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf
	Subtema 2:	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Art. 29
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 3:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO SHCP
		Bibliografía
		Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuestación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Concertación de Estructuras Económicas 2010
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2010/guia_estructuras_economicas_2010.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Disposiciones Generales, capítulos, conceptos y partidas
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
		Bibliografía
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Presupuesto Basado en resultados (PBr)
		Página Web
		http://www.inegi.org.mx/rne/docs/Pdfs/Mesa4/20/IgnacioHernandez.pdf

	Subtema 4:	NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e definiciones o descripción.
		TITULO PRIMERO: Disposiciones Generales TITULO SEGUNDO: Cap. I Arts. 24-38, Cap. II Art. 39, Cap. III Art. 44. TITULO TERCERO: Cap. I Arts. 45-49, Cap. IV Arts. 74-81. TITULO CUARTO: Cap. I Arts. 82 y 83. TITULO SEXTO: Cap. I Arts. 106 y 107, Cap. II Art. 111. TITULO SEPTIMO Cap. Unico Arts. 112, 113 y 114.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e definiciones o descripción.
		TITULO PRIMERO Cap. I Disposiciones Generales Arts. 1-5. Cap. II Sec. I Arts. 6-8. Sec. II Art. 10, TITULO TERCERO Cap. I Art. 21, 22. Sec. II Art. 23; Sec. III Art. 24, 25; Sec. IV Art. 26; Sec. V Art. 27; Sec. VI Art. 28; Sec. VII Art. 29 y 30; Sec. XII Arts. 56 y 57; Sec. XIII Art. 58.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 3:	PRINCIPIOS INTERMEDIOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
		Bibliografía
		Terry & Franklin (2001). Principios de Administración. CECOSA, México 1a. Edición.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e definiciones o descripción.
		¿Qué es un proyecto?; Ciclo de vida de la Administración de Proyectos; El rol del Administrador de Proyectos.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2:	PROCESOS DE LA DIRECCION DE PROYECTOS
		Bibliografía
		PMI Project Management Institute, Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos 2004 , Tercera Edición (Guía del PMBOK®).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e definiciones o descripción.
		Inicio; Planeación; Ejecución; Control y Seguimiento; Cierre.
		Página Web

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Seguimiento a los Programas de Formación Continua		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000115-E-C-L Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, sistematizar y analizar información sobre las condiciones, desarrollo y operación de los programas y servicios de formación continua en las Entidades Federativas, para elaborar reportes y balances descriptivos y cuantitativos de los servicios de formación continua; 2. Establecer comunicación con los responsables de los programas y proyectos de las instancias estatales de formación continua para obtener información sobre el desarrollo y la gestión de los servicios de formación continua; 		

	<p>3. Proponer criterios, sistematizar y analizar los programas rectores estatales de formación continua para conocer el desarrollo de los servicios de formación continua en las Entidades Federativas, así como las acciones a realizar; y</p> <p>4. Proponer y elaborar instrumentos de seguimiento que permitan conocer el desarrollo de los servicios de formación continúa en las Entidades Federativas.</p>	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional pasante y carrera terminada
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Cultura Institucional
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE PROCESOS DE EVALUACION		
Tema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO	
	Subtema 1:	Marco Normativo Mexicano en Materia Educativa
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Artículo 3.
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Texto Completo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Capítulo I y II
		Página Web
		http://ses2.sep.gob.mx/dg/dgespe/cuader/cuad1/cuad1.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007– 2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		completo
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/

	Subtema 2:	MARCO NORMATIVO Y POLITICA PUBLICA EN MATERIA DE FORMACION DE MAESTROS EN SERVICIO PARA LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Artículo 33.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 3:	Política pública en materia educativa, aplicada a la educación básica.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007–2012
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Completo
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 4:	Política pública en materia de formación de maestros en servicio para la educación básica
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de maestros de Educación Básica en Servicio.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008, Pág. 20-31
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema_Nacional_de_FCySP.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Pág. 1-13
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlacalidaddelaeducacion
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Texto completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
Tema 2:		LA EVALUACION EN EL PROCESO DE FORMACION CONTINUA DE MAESTROS
	Subtema 1:	Referentes para la evaluación
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Cap. 1-5
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf

Tema 3:	IMPACTO DE LA EVALUACION EN LA EDUCACION	
	Subtema 1:	Pruebas Estandarizadas
		Bibliografía
		Prueba ENLACE Educación Básica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Características, consejo técnico, participaciones académicas, estructura de la prueba y aplicación
		Página Web
		http://enlace.sep.gob.mx/ba/
		Bibliografía
		Evaluación PISA Subsecretaría de Educación Básica

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA		
Tema 1:	EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y LA FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO	
	Subtema 1:	El Sistema Educativo Mexicano: estructura organizativa, funciones y atribuciones
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Artículo 3.
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Cap. I Art. 11 Cap. II Arts. 12 y 14.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Artículo 33.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx
Tema 2:	MARCO NORMATIVO DEL PROGRAMA DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO Y EL NUEVO MODELO DE FORMACION CONTINUA	
	Subtema 1:	Lineamientos Generales
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Cap. 3.3 Marco normativo y documentos rectores

		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema_Nacional_de_FCySP.pdf
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Texto completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Criterios para la elaboración del Programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio 2009
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/normas/docs/CriteriosPEFCSPMEBS2009.pdf
		Bibliografía.
		Secretaría de Educación Pública (SEP). Hacia una política integral para la formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica, México, 2003, (Cuaderno de discusión 1.)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Página completa
		Página Web
		http://www.pisa.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		El proyecto PISA de la OCDE
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Página completa
		Página Web
		http://www.ince.mec.es/pub/pisa.htm
Tema 4:	Planeación y administración de proyectos.	
	Subtema 1	Planeación Administrativa
		Bibliografía
		Administración
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		James A.F. Stoner/Charles Wankel, México, editorial: Prentice – Hall Hispanoamericana S.A, Pág. 100 a 220
		Página Web
Tema 5:	Estadística descriptiva e inferencial	
	Subtema 1	Conceptos de Estadística
		Bibliografía
		Estadística para administración y economía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Mason y Lind, México editorial: MARCOMBO-ALFAOMEGA, Pp. 1-120
		Página Web

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación de Procesos de Evaluación		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000108-E-C-T Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Organizar y atender las necesidades relacionadas con los materiales y apoyos relacionados con la capacitación para el personal que participa en la aplicación de los exámenes nacionales para maestros en servicio; Proponer mejoras en la logística de las actividades relacionadas con los materiales de evaluación para la aplicación de los exámenes nacionales para maestros en servicio; Proponer estrategias de acción para otorgar información sobre la entrega de resultados a los maestros que presentan los exámenes nacionales para maestros en servicio; Participar en la elaboración de materiales para el proceso de apoyo para la inscripción y acreditación de los exámenes nacionales para maestros en servicio; Capacitar y asesorar al personal responsable en las Entidades Federativas que participan en el proceso de aplicación de exámenes nacionales de actualización de los maestros en servicio; Asesorar y verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos que operan en las Entidades Federativas para atender los procesos de aplicación y acreditación de los exámenes nacionales para maestros en servicio. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. Consultoría en el Sector Público 	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programas para la Formación Continua de Apoyos Técnicos Pedagógicos de Educación Básica		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000101-E-C-T Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Proponer proyectos de lineamientos y criterios para el diseño, elaboración y desarrollo de los programas de estudio y actividades de actualización y capacitación para el personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica, a partir de talleres generales de actualización, cursos nacionales de actualización y talleres breves de actualización; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Proponer el diseño y desarrollo de planes y programas de actualización, capacitación y superación profesional para personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica; conforme a los planes y programas de educación básica y los de educación normal; 3. Dar atención a las solicitudes, requerimientos y propuestas de las autoridades educativas estatales para el desarrollo de los programas de actualización permanente y capacitación para personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica; 4. Revisar que los programas de profesionalización y formación continua para personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica procuren la articulación y congruencia entre los contenidos planes y programas de la educación básica con los de la educación normal; 5. Registrar e incorporar a los programas y actividades de actualización y capacitación para personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica las innovaciones que se realicen en los planes y programas de estudio y en los materiales de apoyo para la educación básica; 6. Proponer el dictamen de materiales académicos que respondan a las necesidades de actualización y capacitación para personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica; 7. Proponer, elaborar y desarrollar proyectos y materiales de estudio para la operación, asesoría y acompañamiento académico de los programas de actualización permanente y capacitación para la formación continua para personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica; 8. Elaborar y desarrollar materiales didácticos que apoyen y orienten al personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica para su desempeño profesional de acuerdo a los niveles y modalidades educativas; 9. Elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación académica de los programas de actualización permanente y capacitación para personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica; y 10. Elaborar y desarrollar, considerando las propuestas de las Unidades Administrativas y de instancias especializadas, proyectos académicos para mejorar la labor que realiza el personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica en sus distintos niveles y modalidades, que respondan a la política educativa nacional. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional pasante y carrera terminada</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y diagnóstico en psicología.</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<p>Capacidades técnicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>No requerido</p>
	<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar</p>

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LA FORMACION CONTINUA DE APOYOS TECNICOS-PEDAGOGICOS DE EDUCACION BASICA	
Tema 1:	REFERENTES DEL SISTEMA EDUCATIVO (NIVEL BASICO) EN EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE MEXICO
	Subtema 1: MARCO NORMATIVO
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
	Art. 3
	Página Web
	http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf
	Bibliografía
	Ley General de Educación
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
	Arts. 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 25, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción..
	Arts. 2, 3, 10, 33, 42, 54
	Página Web
	http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Bibliografía
	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
	Eje 3: Igualdad de Oportunidades, 3.3: Transformación Educativa
	Página Web
	http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2: EL SISTEMA DE FORMACION DE MAESTROS EN SERVICIO
	Bibliografía
	Programa Sectorial de Educación 2007-2012
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
	Págs. 11-24, 31-33, 39, 43, 51-52, 57-63
	Página Web
	http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Bibliografía
	Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
	Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008. Página 47
	Página Web
	Subtema 3: ACUERDOS NACIONALES
	Bibliografía
	Alianza por la Calidad de la Educación
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
	Págs. 5-7

		Página Web
		http://www.uclm.es/profesorado/Ricardo/Cursos/CompetenciaProfesionales.pdf
	Subtema 3:	PROCESOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Teacher Education Competencies
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Temas: 1-3
		Página Web
		http://www1.davidson.edu/academic/education/competencies.htm
		Bibliografía
		Elementary Education Competencies
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Temas: 1-2
		Página Web
		http://www.fsu.edu/~etplab/eled/competencies.html
	Subtema 4:	EVALUACION DE LAS COMPETENCIAS DOCENTES
		Bibliografía
		"Clustered" Competencies for ELEMENTARY EDUCATION
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Págs. 1-2
		Página Web
		http://www.education.vermont.gov/new/pdfdoc/pgm_prostandards/vsbpe/endorsements/clustered_competencies/elementary_education.pdf
		Págs. 5-13
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlocalidaddelaeducacion
	Subtema 4:	CARRERA MAGISTERIAL
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Secciones: Objetivos, Instancias, Participantes, Niveles y Vertientes
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
Tema 2:	MEXICO Y LA EDUCACION BASICA	
	Subtema 1:	EL DISEÑO CURRICULAR DE LA REFORMA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Arts. 1, 6, 7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
	Subtema 2:	LA FORMACION POR COMPETENCIAS Y LA REFORMA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Art. 7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
Tema 3:	EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DOCENTES EN LA REFORMA EDUCATIVA DE LA EDUCACION BASICA	
	Subtema 1:	LA FORMACION DOCENTE CENTRADA EN COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Competencias Docentes para el Siglo XXI
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Temas: 1, 2, 3, 5, 6, 8, 10
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos52/docentes-siglo-xxi/docentes-siglo-xxi2.shtml#bibl
	Subtema 2:	PERFILES DOCENTES Y PLAN DE FORMACION
		Bibliografía
		Competencies for the Knowledge Economy
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Capítulos: 4
		Página Web
		http://www.oecd.org/dataoecd/42/25/1842070.pdf
		Bibliografía
		Competencias Profesionales del Docente en la Sociedad del Siglo XXI
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programas para la Formación Continua de Directivos de Educación Básica		
Nivel administrativo	11-314-1-CFOA001-0000099-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer proyectos de lineamientos y criterios para el diseño, elaboración y desarrollo de programas, proyectos, materiales y servicios a los procesos de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de directivos escolares de educación básica; 2. Proponer el diseño y desarrollo académico-técnico de programas, proyectos, materiales y servicios de apoyo a la formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de directivos escolares de educación básica conforme a los planes y programas de educación básica y los de educación normal; 3. Dar atención a las solicitudes, requerimientos y propuestas de las autoridades educativas estatales para el desarrollo de los programas proyectos, materiales y servicios de apoyo a los procesos de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de directivos escolares de educación básica; 4. Revisar que los programas de profesionalización y formación continua de directivos escolares de educación básica, procuren la articulación y congruencia entre los contenidos de los planes y programas de los distintos niveles y modalidades de la educación básica y con los de la educación normal; 5. Registrar e incorporar a los procesos de actualización, capacitación y superación profesional para directivos escolares de educación básica, las innovaciones que se realicen en los planes y programas de estudio y en los materiales de apoyo didáctico-pedagógico para la educación básica; 6. Propone el análisis, revisión y dictaminación de materiales académicos que respondan a las necesidades de formación continua, actualización y capacitación y superación profesional de los directivos escolares de educación básica; 7. Proponer, elaborar y desarrollar proyectos y materiales de estudio para la operación, asesoría y acompañamiento académico de los programas de actualización de los programas de formación continua, actualización, capacitación y superación profesional de directivos escolares de educación básica; 8. Elaborar y desarrollar materiales didácticos que apoyen y orienten a directivos escolares de los distintos niveles y modalidades de la educación básica, para fortalecer su desempeño profesional de acuerdo a las prioridades educativas nacionales; 9. Diseñar y elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación académica-técnica de los programas, proyectos, materiales y servicios de apoyo a la formación continua, actualización, capacitación y superación profesional, dirigidos a directivos escolares de educación básica; y 10. Elaborar y desarrollar, considerando las propuestas de las Unidades Administrativas y de instancias especializadas, proyectos académicos para mejorar la labor que realizan los directivos escolares de educación básica en sus distintos niveles y modalidades, que respondan a la política educativa nacional. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina.</p> <hr/> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional pasante y carrera terminada</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y diagnóstico en psicología.</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	<p>Capacidades técnicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>No requerido</p>
	<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar</p>

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LA FORMACION CONTINUA DE DIRECTIVOS DE EDUCACION BASICA	
Tema 1:	FUNDAMENTOS DEL MARCO LEGAL EN LA EDUCACION BASICA DE MEXICO
	Subtema 1: MARCO NORMATIVO MEXICANO EN MATERIA EDUCATIVA
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
	Arts. 3
	Página Web
	http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf
	Bibliografía
	Ley General de Educación
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
	Arts. 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 25, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
	Arts. 2, 3, 10, 33, 42, 54
	Página Web
	http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Bibliografía
	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
	Eje 3: Igualdad de Oportunidades, 3.3: Transformación Educativa
	Página Web
	http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2: EL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA Y SUPERACION PROFESIONAL DE MAESTROS EN SERVICIO PARA LA EDUCACION BASICA
	Bibliografía
	Programa Sectorial de Educación 2007-2012
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
	Págs. 11-24, 31-33, 39, 43, 51-52, 57-63
	Página Web
	http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Bibliografía
	Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
	Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008. Página 47
	Página Web
	http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/SistNaldeFCySP/docs/Sistema_Nacional_de_FCySP.pdf
	Subtema 3: LA CALIDAD EN EL SISTEMA EDUCATIVO
	Bibliografía
	Alianza por la Calidad de la Educación

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Págs. 5-13
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporalcalidaddelaeducacion
	Subtema 4:	REFERENTES NACIONALES DE PROMOCION DOCENTE EN EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Secciones: Objetivos, Instancias, Participantes, Niveles y Vertientes
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
Tema 2:		LA FORMACION CONTINUA DE MAESTROS, EL ENFOQUE DE LA REFORMA EDUCATIVA EN EL NIVEL BASICO
	Subtema 1:	AREAS DE FORMACION DE MAESTROS
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Arts. 1, 6, 7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf
	Subtema 2:	INCORPORACION DE COMPETENCIAS DOCENTES
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Págs. 7-130
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Art. 7
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, e, definiciones o descripción.
		Págs. 23-49
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	11-313-1-CFOA002-0000178-E-C-O Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Auditoría Financiera. 4. Programación y Presupuesto. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Ninguno.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Tema 1:	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	LEYES Y NORMAS NACIONALES REFERENTES A LA ADMINISTRACION DE BIENES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley General de Inmuebles Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Art. 2
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Art. 38
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Art. 153 (A), 162, 584, 61
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Arts. 1, 14, 18, 27, 30, 33
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Art. 2
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Arts. 103, 104
		Página Web
		comprasep.sep.gob.mx/marco_J/Lineamientos/oficio%20lineamientos.260504.htm
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx/Archivos/presentacion_mnp_2005.pdf
Tema 2:	MARCO TEORICO METODOLOGICO	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ORGANIZACIONES
		Bibliografía
		Robbins, Stephen. Comportamiento Organizacional. 8a Edición. Prentice Hall, México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Págs. 27, 523, 595 y 635.
		Bibliografía
		Robles Valdés, Gloria. Administración, Un enfoque interdisciplinario. 2000. México.

Tema 3:	MARCO NORMATIVO EDUCACION	
	Subtema 1:	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), etc.
		Todo el documento
		Página Web
		upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 4:	CAPACIDADES DE LAS PERSONAS PARA LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO, MANEJAR GRUPOS DE PERSONAS Y TRABAJAR EN EQUIPO	
		Bibliografía
		Prueba Psicotécnica.

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

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 36/2009, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	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.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula 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 así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	<p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa con resultado satisfactorio o mayor, correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																			
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 16 de diciembre 2009 al 29 de enero de 2010, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</p>																			
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>																			
CALENDARIO DEL CONCURSO	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1459 1079 1491">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="1079 1459 1390 1491">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1491 1079 1522">Publicación</td> <td data-bbox="1079 1491 1390 1522">23 de diciembre 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1522 1079 1575">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="1079 1522 1390 1575">Del 23 de diciembre 2009 al 29 de enero de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1575 1079 1627">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="1079 1575 1390 1627">Del 23 de diciembre 2009 al 29 de enero de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1627 1079 1690">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades *</td> <td data-bbox="1079 1627 1390 1690">Del 2 de febrero al 15 de marzo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1690 1079 1753">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental*</td> <td data-bbox="1079 1690 1390 1753">Del 2 de febrero al 15 de marzo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1753 1079 1806">Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*</td> <td data-bbox="1079 1753 1390 1806">Del 2 de febrero al 15 de marzo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1806 1079 1869">Etapa IV: Entrevista*</td> <td data-bbox="1079 1806 1390 1869">Del 2 de febrero al 15 de marzo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1869 1079 1925">Etapa V: Determinación *</td> <td data-bbox="1079 1869 1390 1925">Del 2 de febrero al 15 de marzo de 2010</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	23 de diciembre 2009	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de diciembre 2009 al 29 de enero de 2010	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de diciembre 2009 al 29 de enero de 2010	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades *	Del 2 de febrero al 15 de marzo de 2010	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental*	Del 2 de febrero al 15 de marzo de 2010	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 2 de febrero al 15 de marzo de 2010	Etapa IV: Entrevista*	Del 2 de febrero al 15 de marzo de 2010	Etapa V: Determinación *	Del 2 de febrero al 15 de marzo de 2010	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																			
Publicación	23 de diciembre 2009																			
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de diciembre 2009 al 29 de enero de 2010																			
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 23 de diciembre 2009 al 29 de enero de 2010																			
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades *	Del 2 de febrero al 15 de marzo de 2010																			
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental*	Del 2 de febrero al 15 de marzo de 2010																			
Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 2 de febrero al 15 de marzo de 2010																			
Etapa IV: Entrevista*	Del 2 de febrero al 15 de marzo de 2010																			
Etapa V: Determinación *	Del 2 de febrero al 15 de marzo de 2010																			

	<p>Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</p>
<p>TEMARIOS Y GUIAS</p>	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>* El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>
<p>PRESENTACION DE EVALUACIONES</p>	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). <p>Conforme a lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate.</p>

	<p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: <ul style="list-style-type: none"> a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. <p>La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso.</p> <p>La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso.</p> <p>Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.</p>
<p>REVISION DE EXAMENES</p>	<p>En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p>REGLAS DE VALORACION</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

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

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

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

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

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

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

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Director de área: Liderazgo y Negociación.

Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.

Director General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público.

	<p>4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado.</p> <p>5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.</p> <p>6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <p>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</p> <p>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p> <p>7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos.</p> <p>10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.• A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8.• Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.• Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.
--	--

	<p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.</p> <p>3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p> <p>4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.• Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.• Graduación con Honores o con Distinción.• Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Premio otorgado a nombre del aspirante.
--	---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

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

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

	<p>Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
REACTIVACION DE FOLIOS	<p>Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su Experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.</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 en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php. 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	<p>A efecto de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59644 y 59822, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 23 de diciembre de 2009.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud
NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que en la convocatoria SSA/2009/13 relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 16 de diciembre de 2009, en el Diario Oficial de la Federación, en la plaza DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES en el apartado de Perfil y Requisitos (Laborales) y (Académicos) se establece lo siguiente:

DICE:

Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica Relaciones Internacionales y/o Carrera Genérica Derecho
Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Contabilidad

DEBE DECIR:

Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría y/o 2. Carrera Genérica Administración y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 4. Carrera Genérica Derecho
Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Dos años en Administración Pública y/o 3. Dos años en Contabilidad (contabilidad económica) y/o 4. Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

De la misma manera la plaza SUBDIRECCION DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, se omitió en el apartado de Perfil y Requisitos (Académicos) Licenciatura Titulado en: **CARRERA GENERICA INGENIERIA.**

DICE:

Académicos	Licenciatura titulado en: Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Finanzas y/o Carrera Genérica Ingeniería Civil y/o Carrera Genérica Eléctrica electrónica (comunicaciones y electrónica)
-------------------	---

DEBE DECIR:

Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Economía y/o 2. Carrera Genérica Finanzas y/o 3. Carrera Genérica Ingeniería Civil y/o 4. Carrera Genérica Eléctrica Electrónica (Comunicaciones y Electrónica) y/o 5. Carrera Genérica Ingeniería
-------------------	--

Así mismo la plaza DIRECCION DE CONCERTACION Y DIFUSION ACADEMICA, en el apartado de Idiomas extranjeros **dice:** NO REQUERIDO, debiendo **decir:** **INGLES: NIVEL INTERMEDIO.**

Cabe señalar que las correcciones publicadas no inciden en la inscripción de los aspirantes, ni en el calendario de aplicación de evaluaciones.

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al Tel. 50638200, Ext. 58470 o enviar correo a ingresopc@salud.gob.mx.

México, D.F., a 23 de diciembre de 2009.
El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENAVECE/2009/005

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades 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 CENAVECE/2009/005 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Prevención del Cólera		
Código	12-O00-1- CFNB002-0000021-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	<p>MISION: Garantizar a la población mexicana la prevención de casos, brotes y situaciones de riesgo asociado a cólera y urgencias epidemiológicas que pongan en peligro la salud pública, a través de acciones institucionales que permitan establecer un blindaje sanitario permanente. Contribuir a la resolución de brotes de cólera, así como a la atención de urgencias epidemiológicas y desastres que representen un riesgo para la salud de la comunidad.</p> <p>OBJETIVO 1: Fortalecer la normatividad aplicable a la prevención y control del cólera, urgencias epidemiológicas y desastres para mejorar la capacidad de respuesta de los servicios de salud.</p> <p>FUNCION 1: Promover la convocatoria de las diferentes instancias y apoyar en la coordinación inter e intra institucional para el cumplimiento de la normatividad.</p> <p>FUNCION 2: Colaborar y participar en la resolución de los acuerdos generados al interior del Comité Nacional para la Seguridad en Salud en materia de normatividad de urgencias epidemiológicas, cólera y desastres.</p> <p>FUNCION 3: Identificar necesidades para la elaboración o actualización de normas y procedimientos aplicables en la materia para proporcionar una respuesta estandarizada en el territorio nacional.</p> <p>OBJETIVO 2: Atender con oportunidad la presencia de casos, brotes y situaciones de riesgo.</p> <p>FUNCION 1: Desarrollar operativos especiales y de respuesta rápida en relación a Urgencias Epidemiológicas incluyendo cólera y desastres.</p> <p>FUNCION 2: Implementar las investigaciones y operativos de respuesta rápida ante cólera, urgencias epidemiológicas y desastres.</p> <p>FUNCION 3: Verificar el desarrollo, la aplicación de medidas de prevención y control en materia de urgencias epidemiológicas, cólera y desastres.</p> <p>OBJETIVO 3: Evaluar los programas de prevención y control de urgencias epidemiológicas, cólera y desastres a nivel nacional para orientar la toma de decisiones y promover la mejora.</p> <p>FUNCION 1: Coordinar las estrategias de evaluación en materia de urgencias epidemiológicas, cólera y desastres, así como la elaboración de indicadores.</p> <p>FUNCION 2: Coordinar la integración de los indicadores de evaluación en materia de urgencias epidemiológicas, cólera y desastres.</p> <p>FUNCION 3: Promover y participar en la evaluación del desempeño de los programas de urgencias epidemiológicas, cólera y desastres.</p>		

	<p>OBJETIVO 4: Promover que las entidades federativas cumplan con los requerimientos para la certificación de áreas libres de cólera.</p> <p>FUNCION 1: Integrar la metodología para la certificación de áreas libres de cólera.</p> <p>FUNCION 2: Analizar la información estatal para definir las entidades sujetas a certificación de áreas libres de cólera.</p> <p>FUNCION 3: Verificar la aplicación de criterios y procedimientos para la certificación de los estados.</p> <p>OBJETIVO 5: Elaborar los Programas Operativos Anuales para garantizar los recursos para el desarrollo y operacionalización de los programas de Urgencias Epidemiológicas y Cólera.</p> <p>FUNCION 1: Integrar la metodología y procedimientos para la presupuestación anual de los programas de Urgencias Epidemiológicas incluyendo cólera.</p> <p>FUNCION 2: Analizar las propuestas de los Programas Operativos Anuales estatales de Urgencias Epidemiológicas incluyendo cólera y desastres.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Posgrado Titulado en: 1. Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Epidemiología y/o 2.- Tres años en Salud Pública y/o 3.- Tres años en Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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> <p>En el caso de trabajadores/ras 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>

<p>Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la 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. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • *Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
---------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none">• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).• Logros• Distinciones• Reconocimientos o premios.• Actividad destacada en lo individual:• Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p>
--	---

	<p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.</p> <p>9. 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 (escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso.</p> <p>12. 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 deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
--	---

<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de diciembre de 2009 al 20 de enero de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																						
<p>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="474 1066 1390 1558"> <thead> <tr> <th data-bbox="474 1066 1003 1100">Etapa</th> <th data-bbox="1010 1066 1390 1100">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="474 1108 1003 1142">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1010 1108 1390 1142">23 de diciembre de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1150 1003 1205">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1010 1150 1390 1205">Del 23 de diciembre de 2009 al 20 de enero de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1213 1003 1268">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1010 1213 1390 1268">Del 23 de diciembre de 2009 al 20 de enero de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1276 1003 1310">Examen de conocimientos*</td> <td data-bbox="1010 1276 1390 1310">A partir del 25 de enero de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1318 1003 1373">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td> <td data-bbox="1010 1318 1390 1373">A partir del 25 de enero de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1381 1003 1415">Revisión y evaluación documental (cotejo)</td> <td data-bbox="1010 1381 1390 1415">A partir del 2 de febrero de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1423 1003 1457">Evaluación de la experiencia y del mérito</td> <td data-bbox="1010 1423 1390 1457">A partir del 2 de febrero de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1465 1003 1499">Evaluación de la aptitud</td> <td data-bbox="1010 1465 1390 1499">A partir del 2 de febrero de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1507 1003 1541">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1010 1507 1390 1541">A partir del 8 de febrero de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="474 1549 1003 1583">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="1010 1549 1390 1583">A partir del 15 de febrero de 2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de diciembre de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de diciembre de 2009 al 20 de enero de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de diciembre de 2009 al 20 de enero de 2010	Examen de conocimientos*	A partir del 25 de enero de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 25 de enero de 2010	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 2 de febrero de 2010	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 2 de febrero de 2010	Evaluación de la aptitud	A partir del 2 de febrero de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 8 de febrero de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de febrero de 2010
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	23 de diciembre de 2009																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de diciembre de 2009 al 20 de enero de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23 de diciembre de 2009 al 20 de enero de 2010																						
Examen de conocimientos*	A partir del 25 de enero de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 25 de enero de 2010																						
Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 2 de febrero de 2010																						
Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 2 de febrero de 2010																						
Evaluación de la aptitud	A partir del 2 de febrero de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 8 de febrero de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de febrero de 2010																						

	<p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, 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.cenave.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.</p>

	<p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante".</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="483 978 1386 1436"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th> <th>Puntaje Asignado</th> <th>Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapas de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
<p>Publicación de resultados</p>	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenave.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																								

Determinación y reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</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>
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Operación del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, ubicada en Av. Benjamín Franklin No. 132, P.B., Col. Escandón, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11800.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <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 registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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 y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Operación del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (General de Recursos Humanos), en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de c_organica@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	<p>El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p>

	<p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades ubicado en Av. Benjamín Franklin No. 132, P.B., Col. Escandón, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11800 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (www.cenave.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cenave.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".</p>
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 ha implementado el correo electrónico c_organica@yahoo.com.mx y el número telefónico 26146466 directo, 26146890, 26146892, 26146895, 26146896 conmutador, Ext. 263 o presentarse en las instalaciones del CENAVECE, ubicadas en Av. Benjamín Franklin número 132, P.B., colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 23 de diciembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Directora de Operación del CENAVECE

Lic. Rosa C. Suárez Osuna

Rúbrica.

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA: CENAVECE/2009/005**

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE PREVENCION DEL COLERA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-000-1-CFNB002-0000021-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES

Tema 1:	GENERALIDADES DEL COLERA		
	Subtema 1: Etiología y Fisiopatología	Bibliografía	J. Kumate, J. Sepúlveda, G. Gutiérrez. "El cólera, epidemias, endemias y pandemias" Edit. Interamericana-McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo segundo: Etiología y fisiopatología Título 6: <i>Vibrio Cholerae</i> y vibrios no coléricos Título 7: Fisiopatología del cólera
		Página Web	
		Subtema 2: Signos y síntomas	
		Bibliografía	J. Kumate, J. Sepúlveda, G. Gutiérrez. "El cólera, epidemias, endemias y pandemias" Edit. Interamericana-McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo tercero: Diagnóstico y tratamiento Título 8: Cuadro clínico
		Página Web	
		Tema 2: EPIDEMIOLOGIA	
	Subtema 1: Panorama epidemiológico mundial y en México	Bibliografía 1	J. Kumate, J. Sepúlveda, G. Gutiérrez. "El cólera, epidemias, endemias y pandemias" Edit. Interamericana-McGraw-Hill
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulo cuarto: Epidemiología y prevención Título 10: Epidemiología del cólera	
Página Web			
Bibliografía 2		Dirección General de Epidemiología "Manual para la vigilancia epidemiológica del cólera en México". Secretaría de Salud	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulo 3: Aspectos epidemiológicos	
Página Web		http://www.dgepi.salud.gob.mx/infoepi/manuales/Man1-Colera/Man1.htm	
Tema 3: VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA			
Subtema 1: Estudio de brotes	Bibliografía 1	Dirección General de Epidemiología "Manual para la vigilancia epidemiológica del cólera en México". Secretaría de Salud	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 10: Estudio de brotes	
	Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/infoepi/manuales/Man1-Colera/Man1.htm	
	Bibliografía 2	NOM 016-SSA2-1994. Para la vigilancia, prevención, control y manejo y tratamiento del cólera, D.O.F. 05-X-2000	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Norma completa	
		Página Web	http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/nomssa/index/assoc/HASHba55.dir/doc.pdf	
Tema 4:	TRATAMIENTO			
	Subtema 1:	Tratamiento ambulatorio		
		Bibliografía 1	J. Kumate, J. Sepúlveda, G. Gutiérrez. "El cólera, epidemias, endemias y pandemias" Edit. Interamericana-McGraw-Hill	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3: Diagnóstico y tratamiento Título 9: Tratamiento del cólera	
		Página Web		
		Bibliografía 2	Dirección General de Epidemiología "Manual para la vigilancia epidemiológica del cólera en México". Secretaría de Salud México	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8: Tratamiento	
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/infoepi/manuales/Man1-Colera/Man1.htm	
		Bibliografía 3	NOM 016-SSA2-1994. Para la vigilancia, prevención, control y manejo y tratamiento del cólera, D.O.F. 05-X-2000	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Norma completa	
		Página Web	http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/nomssa/index/assoc/HASHba55.dir/doc.pdf	
		Subtema 2:	Tratamiento hospitalario	
		Bibliografía 1	J. Kumate, J. Sepúlveda, G. Gutiérrez. "El cólera, epidemias, endemias y pandemias" Edit. Interamericana-McGraw-Hill	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3: Diagnóstico y tratamiento Título 9: Tratamiento de cólera	
		Página Web		
		Bibliografía 2	Dirección General de Epidemiología "Manual para la vigilancia epidemiológica del cólera en México". Secretaría de Salud	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8: Tratamiento	
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/infoepi/manuales/Man1-Colera/Man1.htm	
		Bibliografía 3	NOM 016-SSA2-1994. Para la vigilancia, prevención, control y manejo y tratamiento del cólera, D.O.F. 05-X-2000	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Toda la norma	
	Página Web	http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/nomssa/index/assoc/HASHba55.dir/doc.pdf		

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 13-2009 DE PROFEPA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE EL MIERCOLES 4 DE NOVIEMBRE DE 2009

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y derivado de un error involuntario en la captura de las áreas de experiencia en cuatro plazas, esta Procuraduría emite la siguiente fe de erratas de las siguientes plazas, correspondientes a la Convocatoria 13-2009:

Plaza: Coordinador de Inspectores D

Código: 16-E00-1-CFPA001-002919-E-C-D

Requisitos de experiencia:	Dice:	Debe decir:
	Mínimo dos años de experiencia en: Veterinaria y Zootecnia Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	Mínimo dos años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales

Plaza: Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C

Código: 16-E00-3-CF21864-0002759-E-C-D

Requisitos de experiencia:	Dice:	Debe decir:
	Mínimo un año de experiencia en: Derecho Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales	Mínimo un año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales

Plaza: Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B

Código: 16-E00-1-CFPQ002-0002375-E-C-D

Requisitos de experiencia:	Dice:	Debe decir:
	Mínimo un año de experiencia en: Administración Pública Peces y Fauna Silvestre Ingeniería y Tecnología Químicas	Mínimo un año de experiencia en: Administración Pública Peces y Fauna Silvestre Ingeniería y Tecnología Químicas Derecho y Legislación Nacionales

Plaza: Coordinador de Inspectores D

Código: 16-E00-1-CFPA001-0002913-E-C-D

Requisitos de experiencia:	Dice:	Debe decir:
	Mínimo dos año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	Mínimo dos año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente

México, D.F., a 10 de diciembre de 2009.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario de los Comités de Selección en la PROFEPA

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 10/2009 a todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Normativo			Cons. 790
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Información adicional	Misión del puesto	Desarrollar y promover, procedimientos, lineamientos y normas en materia de seguridad, protección, control, vigilancia y resguardo del acervo cultural, de personas, de inmuebles, instalaciones y mobiliario, así como supervisar las operaciones generales de seguridad, en cuanto a factores humanos relacionados con el cumplimiento y acatamiento de normas y procedimientos en materia de seguridad.		
	Objetivo del puesto	Desarrollar y promover procedimientos, instructivos, lineamientos y recomendaciones en materia de seguridad, protección control, vigilancia y resguardo que garanticen la seguridad institucional y la de los acervos culturales que resguarda el Instituto Nacional de Antropología e Historia.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren al instituto, afines a las aquí señaladas y encomendadas. 2. Aplicar y promover el cumplimiento del marco jurídico en materia de seguridad y protección al patrimonio cultural e institucional, al igual que prepara proyectos normativos en general relacionados directamente con esta materia. 3. Desarrollar y proponer proyectos jurídicos a la coordinación nacional de recursos materiales y servicios, para que ésta y demás autoridades competentes, autoricen y validen acuerdos administrativos, manuales, procedimientos, políticas, instructivos y demás mecanismos que normen la seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 4. Asesorar en la emisión y aplicación del marco jurídico especializado en seguridad que norme las actividades y operaciones generales de seguridad en el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Atender las consultas que se presenten ante la dirección de seguridad a museos referentes al marco jurídico general en materia de seguridad y protección al patrimonio cultural e institucional. 6. Revisar y validar todos los proyectos de modificación y adecuación de la normatividad interna de seguridad del instituto, solicitados y promovidos por los directores de centros INAH, directores de museos o encargados de la seguridad en centros de enseñanza y de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia con el fin de canalizarlos a las autoridades competentes para su aprobación e instauración. 7. Emitir las recomendaciones necesarias, ya sea en forma general o específica, para la aplicación estricta del marco jurídico en materia de seguridad y protección del patrimonio cultural e institucional. 8. Realizar evaluaciones sobre el acatamiento de las normas generales de seguridad en los museos, zonas arqueológicas e inmuebles que ocupa el Instituto Nacional de Antropología e Historia, para levantar diagnósticos y dictámenes sobre dichas acciones. 9. Desarrollar procedimientos generales de evaluación, para el diagnóstico del sistema general de seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo con lo dispuesto por el marco jurídico general en materia de seguridad y protección del patrimonio cultural e institucional. 			

	<p>10. Realizar el seguimiento permanente sobre la instauración y aplicación del marco jurídico general en materia de seguridad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia.</p> <p>11. Realizar estudios jurídicos sobre derecho nacional o internacional, para el desarrollo de proyectos normativos que beneficien y mejoren el marco legal general relacionado con la materia de seguridad y protección al patrimonio cultural e institucional.</p>	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Terminado o Pasante.</p>
	Requisitos de experiencia	<p>Mínimo 2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.</p>
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido

Nombre de la plaza	<p>Jefe del Departamento de Recursos Financieros</p> <p style="text-align: right;">Cons.166</p>		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	<p>\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</p>		
Adscripción	<p>Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones</p>	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	<p>Administrar y controlar eficientemente los recursos financieros con la finalidad de atender las necesidades y requerimientos de las áreas que integran la Coordinación, en cumplimiento de las metas, objetivos y programas sustantivos, de conformidad con la normatividad aplicable.</p>	
	Objetivos del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones de programación y presupuestación para conformar el presupuesto global programado anual y supervisar la operación del ejercicio del gasto. 2. Controlar las acciones de contabilidad a fin de apoyar a las diversas áreas en la adecuada operación de sus programas con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos institucionales. 3. Coordinar las acciones de tesorería a fin de apoyar a las diversas áreas en la adecuada operación de sus programas para alcanzar las metas y objetivos institucionales. 	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la solicitud de recursos presupuestales autorizados, a efecto de dar continuidad a la operación de los programas y proyectos de la Coordinación. 2. Aplicar los criterios y metodologías internas para la integración y elaboración de la documentación programática-presupuestal, con el propósito de contar con instrumentos de programación y presupuestación confiables. 3. Establecer y aplicar las medidas preventivas y correctivas para el adecuado ejercicio del gasto a través del análisis de su comportamiento, a fin de asegurar el uso racional de los recursos financieros. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de gasto corriente y de inversión, controlando el ejercicio del importe aprobado y el trámite de las modificaciones del mismo, proporcionando oportunamente la información financiera respectiva de acuerdo con la normatividad establecida. 5. Elaborar, registrar y controlar las pólizas contables y cheques derivados del ejercicio presupuestal, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna en el manejo de las operaciones financieras de la Coordinación. 6. Vigilar la operación de los sistemas de control de la información financiera conforme a los requerimientos normativos en la administración del gasto a efecto de disponer de la información suficiente y confiable para la toma de decisiones. 7. Recibir, controlar, revisar y desahogar las comprobaciones de las cifras ministradas por comisiones en cumplimiento de las atribuciones y compromisos asignados a la Coordinación Nacional. 8. Registrar, controlar y conciliar los estados de cuentas bancarias; así como los movimientos generados mensualmente, con la finalidad de contar con información veraz. 9. Apoyar en las operaciones contables apegándose al sistema implantado por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros; así como de los auxiliares y controles específicos de la Coordinación, con la finalidad de cumplir con la normatividad que en materia financiera corresponda. 10. Aplicar políticas y normas de tipo financiero que permitan el desarrollo y cumplimiento de los servicios, programas, proyectos y operación específica de la Coordinación. 11. Elaborar, registrar y tramitar los documentos necesarios para el ejercicio del presupuesto autorizado y de sus modificaciones, tanto de gasto corriente como de inversión. 12. Controlar, requisitar, tramitar e informar sobre las formas valoradas destinadas al cobro de servicios al público, enterando a la tesorería del INAH a través del banco establecido y los montos recaudados por este concepto. 13. Solicitar ante la institución bancaria correspondiente, los saldos diarios y aclaraciones de las cuentas bancarias registradas para la operación financiera y administrativa de la Coordinación.
--	---

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría, Finanzas y/o Economía. Titulado
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Contabilidad Económica Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos de INAH 2. Herramientas de Cómputo Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Prensa			Cons. 717
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección de Medios de Comunicación	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Información adicional	Misión del puesto	Realizar proyectos y programas para difundir las actividades del instituto por medios masivos de comunicación en el interior de la República.		
	Objetivo del puesto	Programar y proponer la cobertura informativa de las actividades del Instituto Nacional de Antropología e Historia para difundir a los medios masivos de comunicación en el interior de la República.		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar una comunicación permanente entre los centros INAH y enlaces foráneos para sistematizar la información susceptible de ser divulgada. 2. Consolidar una comunicación permanente entre los museos del INAH en el interior de la república y enlaces foráneo para difundir sus actividades. 3. Consolidar la relación entre el INAH y los medios de comunicación masiva del interior de la república para difundir las actividades del instituto en un ámbito nacional. 4. Elaborar órdenes de trabajo para la cobertura periodística por parte de los reporteros de enlaces foráneos, de las actividades del INAH al interior de la república mexicana. 5. Revisar el contenido y redacción de los boletines de prensa, reportajes, entrevistas, notas informativas y pies de foto que emite la jefatura de enlace foráneo. 6. Coordinar el envío de los boletines de prensa y fotografías a los editores de las secciones culturales de los medios de comunicación impresos en los estados de la república mexicana. 7. Distribuir y coadyuvar en la elaboración de la agenda informativa de los programas y eventos de museos y zonas arqueológicas. 8. Operar las campañas de difusión en la prensa del interior de la república instrumentadas en la subdirección de prensa. 9. Detectar, sistematizar y cuantificar la información publicada en los medios del interior de la república sobre las actividades del instituto difundidas. 	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Comunicación, Computación e Informática, Periodismo. Titulado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología de las Telecomunicaciones, Comunicaciones Sociales, Tecnología de información y Comunicaciones
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos Básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Subdirector de Desarrollo Técnico Cons. 972		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Técnica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Proponer metodologías y sistemas idóneos para la formulación de directrices y la evaluación y seguimiento de procesos, actividades y resultados académicos, integrando y sistematizando la información para los requerimientos institucionales.	
	Objetivos del puesto	<p>Conocer, diseñar y proponer nuevas metodologías y herramientas de planeación, operación, seguimiento y evaluación que permitan enlazar, sistematizar y eficientar la operación de las áreas dependientes de la secretaría técnica.</p> <p>Recabar, sistematizar y mantener en disponibilidad idónea la información de los procesos y actividades de secretaria técnica y sus contrapartes para efectos de enlace, información y evaluación tanto interna como externa.</p>	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades de control, seguimiento, desarrollo técnico y normatividad que realiza la dirección de planeación y evaluación y la de análisis y seguimiento de proyectos con propuestas de indicadores y sistemas académicos y de gestión. 2. Fungir como enlace entre la secretaría técnica y otras áreas u organismos que formulen y apliquen diagnósticos a la estructura, operación y resultados de las áreas de investigación y docencia del INAH. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Fungir como enlace específico de la secretaría técnica con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología a efecto de dar certidumbre y eficacia al enlace con esa instancia para el flujo y disponibilidad recíproca de información. 4. Colaborar en la búsqueda y aplicación de mecanismos que potencien las actividades de la secretaría técnica para apoyar la inserción y desarrollo de la investigación científica y docencia que se desarrolla en el INAH. 5. Proponer planes, programas y proyectos específicos de flujo, características, integración, automatización y control de la información académica. 6. Operar y mantener los flujos y sistemas informáticos y de indicadores que permitan planear, dar seguimiento y evaluar las actividades sustantivas del INAH. 7. Mantener actualizada y poner a disposición de las instancias que se le indiquen la información académica para efectos de toma de decisiones, estadísticas, evaluaciones y auditorías. 	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Antropología Física, y/o Ciencias Sociales. Titulado
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Antropología Cultural, Organización y Planificación de la Educación, Sociología General y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal. 2. Conocimientos básicos del INAH.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros			Cons. 178
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Nacional de Historia	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Información adicional	Misión del puesto	Apoyar a la subdirección administrativa en el control del recurso financiero y del recurso humano en el Museo Nacional de Antropología mediante programas y estrategias para alcanzar los objetivos de cada área.		
	Objetivos del puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar a la subdirección administrativa del museo nacional de historia, mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos y financieros asignados a dicho museo. 		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar para su aprobación los presupuestos del área y elaborar su calendarización anual. 2. Atender y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal. 3. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas. 4. Cumplir con normas y procedimientos en la administración de recursos humanos y financieros. 5. Proporcionar orientación a los empleados del área, efectuando los trámites que el instituto establezca en materia de pagaduría, incidencias, licencias, sanciones administrativas, etc. 6. Apoyar a la subdirección administrativa en las operaciones contables apegándose al sistema implantado por la coordinación nacional de recursos financieros así como de los auxiliares y controles específicos que le indique el museo nacional de historia, aplicando además toda la normatividad que el gobierno federal señale en materia financiera. 7. Proporcionar los servicios de pagaduría al personal del museo nacional de historia. 8. Comprobar los gastos efectuados por el museo nacional de historia de acuerdo a la normatividad vigente. 			

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas y/o Psicología. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Programación y Presupuesto 2. Auditoría Financiera 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Promoción Cultural			Cons. 741
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Nacional del Virreinato	Sede (radicación)	Tepoztlán, Estado de México	
Información adicional	Misión del puesto	Promover y divulgar el patrimonio y el acervo cultural del museo mediante diversas estrategias para reconocimiento de los museos.		
	Objetivo del puesto	Promover y difundir los acervos patrimoniales que custodia el museo, los contenidos temáticos resultado de las investigaciones, así como los servicios y eventos culturales que ofrece, para el logro de los objetivos institucionales, a través de los medios de difusión propios del museo (recorridos museográficos, visitas guiadas, eventos culturales y educativos que garanticen al público visitante el disfrute de una experiencia educativa en su recorrido por las salas de exposición, publicaciones, electrónicos, audiovisuales y medios masivos de comunicación).		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de promoción, difusión y de comunicación educativa del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del Departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones de especialistas de promoción cultural y comunicación educativa. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos relacionados con promoción cultural y comunicación educativa. 5. Representar al museo en las actividades de difusión cultural y comunicación educativa así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Promover en medios de comunicación, prensa, radio, televisión, Internet y otros, los contenidos temáticos museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta. 7. Difundir el acervo patrimonial del museo y las investigaciones científicas realizadas en el INAH. 8. Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano. 9. Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos. 			
Perfil y requisitos	Académicos	Técnico Superior Universitario: Administración, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio. Titulado		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Planificación de la Educación, Comunicaciones Sociales, y/o Relaciones Internacionales.		

	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows)

Nombre de la plaza	Subdirector de Museografía			Cons. 828
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC2	
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Información adicional	Misión del puesto	Dirigir los proyectos museográficos del Museo Nacional de Antropología de las salas permanentes y salas temporales, participar en la realización de las exposiciones itinerantes nacionales y extranjeras, así como su mantenimiento museográfico.		
	Objetivo del puesto	Propiciar la infraestructura museográfica necesaria para la exhibición permanente o temporal, conservación, resguardo y difusión de las piezas y colecciones en las salas del museo.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la subdirección, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la subdirección. 5. Representar al museo en las actividades de museografía y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 6. Elaborar y o coordinar los guiones museográficos para exposiciones permanentes y o temporales, nacionales y o internacionales. 7. Elaborar el plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes. 8. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación, etc.), en talleres internos o externos. 9. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al montaje y desmontaje museográficos. 			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura, Ingeniería, Humanidades, Antropología, Diseño y/o Artes. Titulado.		
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Asesoramiento y Orientación, Antropología (física) y/o Administración Pública.		
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en la operación de museos. 2. Embalaje y Movimiento de Colecciones. 3. Dirección de proyectos. 4. Conocimientos Básicos del INAH 5. Conocimientos Básicos de Administración Pública 		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Protección Integral			Cons. 756
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta. (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección de Operación de Sitios	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Información adicional	Misión del puesto	Contribuir a la conservación, difusión y presentación pública del patrimonio cultural bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la generación, evaluación y seguimiento de diversas herramientas en materia de manejo y operación de sitios patrimoniales.		
	Objetivo del puesto	Desarrollar, proponer y evaluar modelos, estrategias e instrumentos normativos y técnicos para la mejora operativa de los sitios patrimoniales.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar, recabar y organizar información de las condiciones operativas de los sitios patrimoniales. 2. Participar en los procesos de planeación, asesoría, asistencia técnica y evaluación de estrategias y propuestas de mejora operativa para sitios patrimoniales. 3. Participar y asesorar en la integración de los planes operativos anuales que se generen en el marco de los planes de manejo. 4. Desarrollar y evaluar propuestas para el acondicionamiento de servicios para la visita pública en sitios patrimoniales. 5. Emitir opiniones técnicas relacionadas con iniciativas, propuestas y proyectos de operación y uso de sitios patrimoniales. 6. Generar indicadores que evalúen la operación de sitios patrimoniales, con la finalidad de brindar una visita de calidad y prevenir riesgos operativos. 7. Elaborar, proponer, dar seguimiento y evaluar la aplicación de instrumentos normativos y técnicos para regular, ordenar y mejorar la operación de sitios patrimoniales. 8. Desarrollar estudios de contexto y relativos al uso de de los sitios patrimoniales que permitan tomar decisiones en materia de manejo y operación de sitios patrimoniales. 9. Generar instrumentos para el diagnóstico y construcción de escenarios de riesgo y conflicto en relación con la conservación y operación de sitios patrimoniales. 			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología. Terminado o Pasante.		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Antropología, Antropología Cultural, Antropología Social, Derecho y Legislación Nacionales, Cultura, Administración Pública y/o Conservación y Restauración de Bienes Muebles Culturales o Históricos.		
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en la operación de museos. 2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 3. Habilidad para comunicarse. 4. Dirección de proyectos. 		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos			Cons. 298
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta. (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Jalisco	Sede (radicación)	Guadalajara, Jalisco	

Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo con la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo con las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas. 	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Economía, Administración, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, y/o Contaduría. Terminado o Pasante
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Contabilidad.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo con la normatividad establecida. 2. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal. 3. Conocimientos básicos del INAH.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos			Cons. 324
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH San Luis Potosí	Sede (radicación)	San Luis Potosí	

Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo con la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo con las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Economía, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, y/o Contaduría. Terminado o Pasante	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Contabilidad.	
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo con la normatividad establecida. 2. Nociones básicas sobre la Administración Pública Federal. 3. Conocimientos básicos del INAH. 	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	
Nombre de la plaza	Subdirector de Comisiones Mixtas		Cons. 682
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Organizar y dirigir un proceso de capacitación a personajes públicos o privados para su crecimiento profesional.	

	Objetivo del puesto	Apoyar el desarrollo del personal técnico, administrativo y manual del Instituto Nacional de Antropología e Historia, mediante la elaboración, ejecución y control de programas de admisión, capacitación y promoción.
Funciones principales		<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de estudios y análisis de necesidades en materia de capacitación de las áreas del instituto y vigilar que los aprobados se realicen según la agenda establecida. 2. Determinar con base a las necesidades detectadas de capacitación los cursos a efectuar. 3. Coordinar la elaboración y desarrollo de programas y calendarios de cursos de capacitación y difundirlos. 4. Coordinar y controlar el sistema integral de promoción, capacitación y evaluación del personal en el instituto. 5. Asistir y coordinar la conformación de órganos colegiados como comités y comisiones que el instituto requiera o se determine crear por disposiciones jurídicas-administrativas y requerimientos del gobierno federal respecto a la administración de los recursos humanos. 6. Actualizar y difundir la normatividad vigente en materia de capacitación, promoción escalafonaria, protección civil y de seguridad e higiene 7. Supervisar el proceso de seguimiento y control del personal capacitado. 8. Establecer convenios de capacitación con organismos públicos y privados. 9. Supervisar que los programas, ciclos o series de conferencias, cursos y eventos audiovisuales que contribuyan a mejorar las aptitudes y capacidad del personal sean los adecuados a fin de que las actividades que desarrollan tengan una mejor aplicación.
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Psicología. Terminado o Pasante
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Auditoría, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos. 2. Capacitación
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales			Cons. 817
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua	
Información adicional	Misión del puesto	Preparar, operar, controlar, evaluar y reportar toda acción institucional realizada para la protección de los bienes paleontológicos, arqueológicos e históricos que se encuentran resguardados en museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos, depósitos, laboratorios y demás áreas procedentes que dependen del centro INAH, coadyuvando al logro del objetivo general afín del Instituto Nacional de Antropología e Historia.		
	Objetivos del puesto	<p>Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del centro INAH.</p> <p>Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el centro INAH.</p> <p>Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.</p>		

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del centro INAH. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el centro INAH. 3. Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, del plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local. 4. Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el centro INAH. 5. Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el centro INAH. 6. Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el centro INAH. 7. Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguarda los centros INAH. 8. Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del centro INAH. 10. Mantener informados permanentemente al delegado del centro INAH, así como al coordinador nacional de recursos materiales y servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en su caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan. 11. Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tienen a su resguardo. 12. Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimientos de colecciones. 13. Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección. 14. Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del centro INAH. 	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura o Profesional: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Arquitectura. Terminado o Pasante.</p>
	<p>Laborales</p>	<p>Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislaciones Nacionales, Sociología General y/o Administración Pública.</p>
	<p>Habilidades gerenciales</p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.</p>
	<p>Conocimientos técnicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación de proyectos y planes de seguridad y resguardo de bienes culturales 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 3. Atención de siniestros y emergencias 4. Conocimientos básicos del INAH
	<p>Idiomas</p>	<p>No indispensable.</p>
	<p>Otros</p>	<p>Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).</p>

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de 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 a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	<p>De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. <p>* Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final.</p> <p>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</p> <p>En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.</p> <p>Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.</p>

Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad

La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad" que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público.

*** Etapa IV. Entrevista**

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	23 de diciembre de 2009
Registro de Aspirantes	Del 23 de diciembre al 15 de enero de 2010
Revisión Curricular	Del 23 de diciembre al 15 de enero de 2010
* Evaluación de Conocimientos	Del 18 al 22 de enero de 2010
* Evaluación de Habilidades	Del 25 al 29 de enero de 2010
* Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 1 al 5 de febrero 2010
*Cotejo y/o Revisión Documental	Del 1 al 5 de febrero 2010
* Evaluación de la Aptitud	Del 8 al 12 de febrero 2010
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 15 al 26 de febrero de 2010
Determinación	Del 15 al 26 de febrero de 2010
***Fecha de Ingreso	1 de marzo de 2010

	<p>*NOTA 1: Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>**Nota 2: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.</p>
<p>Publicación y vigencia de resultados</p>	<p>En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al C. Gerardo Montelongo Camacho, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado de trabajaen, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 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 (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental).

	<p>9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc.</p> <p>10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado.</p> <p>11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico.</p> <p>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p>
Temarios	<p>Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrarán a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 10/2009.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, 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>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>

	<p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia, 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. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
Disposiciones generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur No. 421, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en la calle de Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono 40 40 43 00, Exts. 417432, 417433 y 41734, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos katia_ayala@inah.gob.mx y asgard_torres@inah.gob.mx.</p>

Ciudad de México, D.F., a 23 de diciembre de 2009.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Gerardo Montelongo Camacho

Rúbrica.