
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Sexto Civil
León, Gto.
Secretaría
EDICTO**

Por este publicarse 03 tres veces dentro de los 09 nueve días, Diario Oficial de la Federación, Tabla de Avisos o puerta del tribunal, anúnciese Remate, Primera Almoneda, inmueble embargado en Juicio Ejecutivo Mercantil número 98/07-M, promovido por C. Mauricio Hernández Cabrera en contra de Luis López Saldaña, acción cambiaria directa, que se describe:

LOTE DE TERRENO EN CALLE VILLA VIEJA NUMERO 216, FRACCIONAMIENTO VILLAS DE SANTA JULIA II ETAPA SECCION DIAMANTE EN LOTE 08, MANZANA 23, ESTA CIUDAD, MIDE Y LINDA:

AL NORESTE: 6.51 M. CON CALLE VILLA VIEJA;

AL NOROESTE: 15 M. CON LOTE 07;

AL SURESTE: 15.01 M. CON LA CALLE VILLA DE COSS;

AL SUROESTE: 584 M. CON LOTE 09;

SUPERFICIE TOTAL DE: 92.64 M2.-

Almoneda verificarse 10:00 horas, día 29 veintinueve de junio del 2009; Postura Legal \$94,666.66 (NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.), corresponde a las dos terceras partes del precio emanado de la diferencia entre los avalúos declarados firmes de \$142,000.00 Pesos,- Convóquense postores.- DOY FE.

León, Gto., a 1 de junio de 2009.
El C. Secretario del Juzgado Sexto Civil
Lic. Paulo Sergio Rodríguez Botello
Rúbrica.

(R.- 289802)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Tercero Civil de Partido
Secretaría
León, Gto.
EDICTO**

Por este publíquense por 3 TRES VECES, dentro de 9 NUEVE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y Tabla de Avisos de este Tribunal: ANUNCIESE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA del siguiente bien inmueble:

Casa Habitación ubicado en calle Jardín de Barlovento número 113 del Fraccionamiento Colinas de Gran Jardín Tercera Sección, lote 8, Manzana 3; con superficie de 296.60M2 de esta ciudad, que mide y linda, según certificado de gravamen:

Al Norte: 26.00M con la calle Jardín Monserrat; al Sur: 30.00M. con lote 9; al Oriente: 14.28M 2 tramos que partiendo de norte a sur 6.28M, línea curva 6M, línea Recta con la calle Jardín Barlovento; al Poniente: 10.00M con lote 7.

Bien inmueble embargado dentro del juicio EJECUTIVO MERCANTIL expediente M97/07, promovido por el C. LUIS LUEVANO RODRIGUEZ en contra de MARIA PASCUALA BOTELLO SANTOYO, Almoneda a verificarse a las 12:00 doce horas del día 03 tres de Julio del año 2009 dos mil nueve; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de \$1'552,686.25 (un millon quinientos cincuenta y dos mil seiscientos ochenta y seis pesos 25/100 M.N.) precio de avalúo.- Convóquese a postores y acreedores a la misma.

León, Gto., a 1 de junio de 2009.
La Secretaria del Juzgado Tercero de lo Civil
Lic. Claudia Beatriz Domínguez Frausto
Rúbrica.

(R.- 289904)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Coahuila
EDICTO**

Rodela de la Laguna, S.A. de C.V.

(domicilio ignorado).

En los autos del juicio de amparo número 46/2009-III, promovido por Jaime Enrique Espinosa de los Monteros Cadena, contra actos del Juez Tercero de Distrito en el Estado, con residencia en Piedras Negras, Coahuila y otras autoridades, por proveído de fecha seis de mayo del año en curso, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordenó emplazar a usted por medio de edictos para que dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, se apersone al juicio constitucional en cita, en su carácter de tercero perjudicado y si a su interés conviene haga valer sus derechos; en la inteligencia de que la copia de la demanda de garantías queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Para su publicación, por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Zócalo que se publica en esta ciudad, expedido el presente edicto, en la ciudad de Monclova, Coahuila, a los once días del mes de mayo de dos mil nueve.

La Secretaria adscrita al Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Coahuila

Lic. Marta Emma Ayma Briones

Rúbrica.

(R.- 289277)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Séptimo de lo Civil
EDICTO

SE CONVOCA POSTORES.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por CARRASCO CHAVERO RUBEN JOSE en contra de DESARROLLOS CABO BAJA S.A. DE C.V., expediente número 164/2007, LA C. JUEZ QUINCUGESIMO SEPTIMO DE LO CIVIL, LICENCIADA MARGARITA CERNA HERNANDEZ, SEÑALO LAS DIEZ HORAS DEL DIA VEINTINUEVE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO: AREA COMERCIAL UBICADO EN EL PREDIO LA LAGUNA, FRACCION A, EN CABO SAN LUCAS, BAJA CALIFORNIA SUR, CON SUPERFICIO DE 1-91-40 HECTAREAS, SIRVIENDO COMO BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE \$14'241,000 00 (CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS, MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubra la totalidad de la citada cantidad.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Luis Aguilera García

Rúbrica.

(R.- 289510)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Jalisco
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco
Quinta Sala
EDICTO

Emplácese al Tercero Perjudicado LUBRICANTES PROGRESO S.A DE C.V. preséntese defender derechos en el término de TREINTA DIAS contados partir última publicación, promovido por SEGUROS BANCOMEXT S.A DE C.V. Y OTROS Toca 908/2007 Exp. 2017/2006 H. Quinta Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

Guadalajara, Jal., a 27 de mayo de 2009.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Miguel Angel Estrada Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 289825)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Jalisco
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial

Juzgado Quinto de lo Mercantil**EDICTO**

JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO, PROMUEVE ANDRES HERNANDEZ GONZALEZ, CONTRA ALFONSO RIVERA MEDINA, EXPEDIENTE 984/2006, REMATARSE EL PROXIMO 01 DE JULIO DEL 2009, A LAS DOCE HORAS, LO SIGUIENTE:

FINCA UBICADA EN LA CALLE MEDRANO NUMEROS 3276 Y 3278, SECTOR REFORMA, EN GUADALAJARA.

AVALUO: \$2'100,000.00 (DOS MILLONES CIENTO MIL PESOS 00/100 M.N.).

POSTURA LEGAL: 2/3 PARTES DEL AVALUO.

EXHIBIR EL 10% DE POSTURA LEGAL.

CONVOQUENSE LICITADORES.

Guadalajara, Jal., a 29 de mayo de 2009.

La Secretario de Acuerdos del Juzgado Quinto Mercantil

Lic. Salomé Micaela César Vizcaíno

Rúbrica.

(R.- 290106)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
San Luis Potosí**

EDICTO

PEDRO ANTONIO ORTIZ RODRIGUEZ

PRESENTE.-

En el juicio de amparo número 217/2009-III promovido por ARACELI MARTINEZ MORALES DE LOPEZ y TOMAS LOPEZ MARTINEZ, contra actos del JUEZ SEGUNDO DEL RAMO CIVIL Y OTRAS AUTORIDADES, en el que tiene carácter tercero perjudicado, se dictó auto ordena emplazarlo dicho juicio, para que comparezca defender sus derechos a la audiencia constitucional señalada para las DIEZ HORAS QUINCE MINUTOS DIA VEINTISEIS DE MAYO AÑO ACTUAL, haciéndole saber que la demanda con la que se inicio juicio constitucional se señala como acto reclamado la orden de lanzamiento, desocupación, desalojo o desposesión del bien inmueble ubicado en la calle de Campeche número 441 de la colonia Popular, lote 170, manzana 7 de esta ciudad emitido en el juicio extraordinario civil número 1578/2008, que dicen quejosos es de su propiedad, ostentándose tercero extraños.

Para publicarse conforme a lo ordenado por auto de esta fecha y que se publicará de tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Periódicos Diarios de mayor circulación en la República Mexicana y otro de mayor circulación en el Estado, haciéndole saber al referido tercero perjudicado, que deberá presentarse término treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición en Secretaría de este Juzgado copia de demanda.

San Luis Potosí, S.L.P., a 19 de mayo de 2009.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Ma. Felicitas Escobar Muñoz

Rúbrica.

(R.- 290050)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México
con residencia en Naucalpan**

EDICTO

JORGE NORIEGA SOLANO.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, veinte de abril de dos mil nueve.

En los autos del juicio de amparo 9/2009-IX, promovido por Herlinda de la Garza Macías y Sergio Julián Martínez Guzmán, por su propio derecho, ante Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan, contra actos del Juez Segundo de lo Civil del Distrito Judicial de Cuautitlán, con residencia en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y otras autoridades, por desconocerse el domicilio del tercero perjudicado Jorge Noriega Solano, se ordenó su emplazamiento por edictos a costa de los amparistas, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación nacional, y además se fijará en la puerta de este Tribunal Federal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento:

INSERTO: Se comunica al tercero perjudicado Jorge Noriega Solano, que en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de quince de enero de dos mil nueve, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por Herlinda de la Garza Macías y Sergio Julián Martínez Guzmán, por su propio derecho, correspondiéndole el número de juicio de amparo 9/2009-IX, contra actos del Juez Segundo de lo Civil del Distrito Judicial de Cuautitlán, con residencia en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y otras autoridades, consistentes en: "La falta de emplazamiento o el indebido emplazamiento, el acuerdo o acuerdos, auto o autos y sentencia definitiva, todas ellas actuaciones ordenadas y ejecutadas dentro del expediente 185/2007."

Indíquese al tercero perjudicado Jorge Noriega Solano, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados, a efecto de que tengan conocimiento del inicio del presente juicio de garantías, el derecho que tienen de apersonarse al mismo si a sus intereses conviniere, y a su vez señalen un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de Naucalpan de Juárez, Estado de México, apercibido que en caso de no hacerlo, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de la materia, en relación con los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado.

Fíjese una copia del edicto en la puerta de acceso de este Tribunal Federal, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición en la actuaría copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México
con residencia en Naucalpan de Juárez
Lic. Samuel Enrique Madrigal Méndez
Rúbrica.

(R.- 289292)

Gobierno del Estado de México
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia
Juzgado Segundo Civil
Toluca, México
Segunda Secretaría
Juzgado Segundo Civil de Cuantía Mayor del Distrito Judicial de Toluca
EDICTO

En el expediente 38/2004, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por JUAN ROGEL IGAREDA, en contra de NORMA RUBI CASTELO VALENZUELA, el Juez Segundo Civil de Primera Instancia, Cuantía Mayor del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, señaló las DIEZ HORAS DEL TRES DE JULIO DE DOS MIL NUEVE, para que tenga lugar la TERCERA ALMONEDA del bien embargado en el presente Juicio, consistente en: avenida de las fuentes número doscientos treinta y seis, lote B, manzana cuarenta, del fraccionamiento lomas de Tecamachalco, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México el cual cuenta con los siguientes datos registrales: PARTIDA: 32, SECCION: Primera; LIBRO: Primero; VOLUMEN: 1495: El Juez ordenó su venta por medio de edictos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos que se lleva en este Juzgado, por TRES veces dentro de NUEVE días, convocando postores y citando acreedores, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$5,673,500.00 (CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), con tal que la parte de contado sea suficiente para pagar el importe de lo sentenciado y de manera que entre la publicación o fijación del último edicto y la fecha del remate medie un término no menor a CINCO días, de conformidad con los numerales 469 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al Código de Comercio vigente, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado.

Toluca, Estado de México, ocho de junio de dos mil nueve.

DOY FE.

La Secretario de Acuerdos
Lic. Ana Lidia Ortiz González
Rúbrica.

(R.- 287831)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro

EDICTO

TERCERA PERJUDICADA

COMERCIABLE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, INMOBILIARIA VARP, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; DIALISIS TOTAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; y QUART, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; A TRAVES DE SUS RESPECTIVOS REPRESENTANTES LEGALES.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo ventilado bajo el expediente número 1575/2008, del índice del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro, promovido por MARIA DEL CARMEN AGUIRRE PIÑUELA, contra actos de la JUNTA ESPECIAL NUMERO UNO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE QUERETARO Y OTRAS AUTORIDADES, sumario en el cual les resulta el carácter de terceras perjudicadas, emplazándolas por este conducto, para que en el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezcan al juicio de garantías aludido, apercibiéndoles que en caso de no hacerlo, no apersonarse, procederá el presente conforme a derecho corresponda y las subsecuentes notificaciones aún aquellas de carácter personal surtirán efecto por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, quedando a su disposición, de cada una, en la Secretaría, las copias simples del traslado.

Atentamente

Querétaro, Qro., a 5 de junio de 2009.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro

Lic. Yolanda Rojas Bravo

Rúbrica.

(R.- 290404)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Tercero de lo Civil
SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio ejecutivo mercantil, promovido por Auto Ahorro Automotriz, S.A. de C.V. en contra de Juan Martínez García, María Guadalupe Limón Mirón y María Cristina Mirón Ojeda, expediente número 891/2007, el Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, ordeno lo siguiente:

Se convocan postores a la subasta judicial en segunda almoneda, respecto del inmueble embargado ubicado en calle Meseta, manzana treinta y ocho, lote diecisiete, también conocido como lote dieciocho, colonia Proletaria Las Aguilas, actualmente Ampliación Las Aguilas, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01759 en esta capital, que tendrá verificativo en el local del juzgado a las diez horas con treinta minutos del día veinticuatro de junio del año en curso, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$640,879.20 (seiscientos cuarenta mil ochocientos setenta y nueve pesos 20/100 moneda nacional), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes. Con fundamento en el artículo 1411, del Código de Comercio, se ordena publicar por tres veces dentro de nueve días, en el tablero de avisos de este juzgado y en el Diario Oficial de la Federación, el presente edicto, siendo la primera el primer día, la última en el noveno día y la segunda cualquiera de los días existentes entre ambos. Para participar como postor se deberá depositar una cantidad igual al diez por ciento del valor de bien indicado.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el Juez, Maestro en Derecho Francisco René Ramírez Rodríguez, ante la Secretaría de Acuerdos "A", con quien actúa, autoriza y da fe.

México, D.F., a 27 de mayo de 2009.

La Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Rosario Adriana Carpio Carpio

Rúbrica.

(R.- 290527)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 54370

Edicto. En Monterrey, Nuevo León a las 11:00 once horas del día 02 dos de julio del año 2009 dos mil nueve, tendrá verificativo la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Segunda Almoneda, dentro de los autos del expediente judicial número 0537/2004 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido inicialmente por MARCO ANTONIO SALGADO CUEVAS, en su carácter de endosatario en procuración de AMADOR LOZANO ESCOBEDO, y continuado actualmente por OSCAR GERARDO GONZALEZ ORTEGA, con el mismo carácter, en contra de JOSE ABEL FIGUEROA ESCOBEDO, respecto de los derechos de propiedad que corresponde a JOSE ABEL FIGUEROA ESCOBEDO es decir el 50% de los derechos de propiedad del bien inmueble embargado en autos consistente en: EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 9-NUEVE Y FINCA SOBRE EL CONSTRUIDA MARCADA CON EL NUMERO 3432 DE LA AVENIDA INDUSTRIAS DEL ORIENTE EN EL MENCIONADO FRACCIONAMIENTO JARDINES DE SAN RAFAEL PRIMER SECTOR EN CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEON, DE LA MANZANA NUMERO 4-CUATRO DEL CITADO FRACCIONAMIENTO CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 160.00M2 CIENTO SESENTA

METROS CUADRADOS Y CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE QUE ES SU FRENTE MIDE 8.00 MTS. OCHO METROS Y COLINDA CON LA AVENIDA INDUSTRIAS DEL ORIENTE; AL SUR MIDE 8 MTS OCHO METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 26-VEINTISEIS DE LA MISMA MANZANA; AL ORIENTE MIDE 20.00 MTS. VEINTE METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO DIEZ DE LA MISMA MANZANA; AL PONIENTE MIDE 20.00 MTS. VEINTE METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 8-OCHO. LA MANZANA NUMERO 4-CUATRO ESTA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE AVENIDA INDUSTRIAS DEL ORIENTE, AL SUR CALLE OLIVO, AL ORIENTE EUCALIPTO Y AL PONIENTE CALLE ENCINO. Al efecto convóquese a postores publicándose edictos por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de este juzgado, así como en el lugar de ubicación del inmueble, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero de estos, el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. Sirviendo como postura legal la cantidad de \$240,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), que corresponden a las dos terceras partes del 50% cincuenta por ciento del avalúo emitido por el perito valuador en rebeldía de la parte demandada menos el 10% diez por ciento, a que se refiere el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al Código de Comercio, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$800,00.00 (OCHOCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.). Ahora bien, apareciendo que el inmueble antes descrito se encuentra ubicado en la ciudad de Guadalupe, Nuevo León, con los insertos del caso y por los conductos debidos gírese atento despacho al C. Juez Menor en turno con Jurisdicción y Competencia en Guadalupe, Nuevo León, a fin de que en auxilio de las labores de éste Juzgado se sirva realizar la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días en los estrados de ese juzgado, y una vez realizado lo anterior, remítase a esta autoridad constancia de la publicación, acompañándose los edictos correspondientes. En la inteligencia de que en la secretaria de este juzgado se les proporcionará mayores informes a los interesados. Doy fe.

Monterrey, N.L., a 27 de mayo de 2009.

El C. Secretario

Lic. Sergio Rodríguez Borja

Rúbrica.

(R.- 290497)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Novena Sala Civil

EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: ARMANDO MANUEL MALDONADO GARCIA E IGNACIO ANARO RODRIGUEZ

EN LOS AUTOS DEL CUADERNO DE AMPARO, RELATIVO AL TOCA NUMERO 459/2006/3 y 4 DERIVADO DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL SEGUIDO POR VIDAURRI NORIEGA EVERARDO, en contra de IGNACIO ANARO RODRIGUEZ Y OTROS, LA NOVENA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, ORDENO EMPLAZAR POR EDICTOS A LOS TERCEROS PERJUDICADOS ARMANDO MANUEL MALDONADO GARCIA E IGNACIO ANARO RODRIGUEZ, HACIENDOLE SABER QUE CUENTA CON UN TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, PARA COMPARECER ANTE LA AUTORIDAD FEDERAL A DEFENDER SUS DERECHOS, QUEDANDO A SU DISPOSICION LAS COPIAS SIMPLES DE TRASLADO EN LA SECRETARIA DE ACUERDOS EN LA H. NOVENA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, SITO EN EL DECIMO PISO DE LA CALLE RIO DE LA PLATA, NUMERO CUARENTA Y OCHO, COLONIA CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CODIGO POSTAL SEIS MIL QUINIENTOS, EN MEXICO DISTRITO FEDERAL.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 13 de mayo de 2009.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Novena Sala

Lic. María de la Luz Alonso Tolamatl

Rúbrica.

(R.- 288881)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Coahuila

EDICTO

Tecnología Artesanal, S.A. de C.V., Moldes Cerámicos, S.A. de C.V., Máquinas y Rectificados Ferman, S.A. de C.V., Herramientas y Baleros del Norte, S.A. de C.V. e Importaciones Profesionales de Adquisiciones Etranjeras, S.A de C.V.

(domicilios ignorados).

En los autos del juicio de amparo número 46/2009-III, promovido por Jaime Enrique Espinosa de los Monteros Cadena, contra actos del Juez Tercero de Distrito en el Estado, con residencia en Piedras Negras, Coahuila y otras autoridades, por proveído de fecha veintitrés de abril del año en curso, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordenó emplazar a ustedes por medio de edictos para que dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, se apersonen al juicio constitucional en cita, en su carácter de terceros perjudicados y si a sus intereses convienen hagan valer sus derechos; en la inteligencia de que la copia de la demanda de garantías queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Para su publicación, por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Zócalo que se publica en esta ciudad, expedido el presente edicto, en la ciudad de Monclova, Coahuila, a los once días del mes de mayo de dos mil nueve.

La Secretaria adscrita al Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Coahuila

Lic. Marta Emma Ayma Briones

Rúbrica.

(R.- 289278)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

Emplazamiento de Tercero Perjudicado

RAFAEL GARCIA SANCHEZ

Presente

En los autos del juicio de amparo 185/2009, promovido por TRANSPORTES BENZU, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su apoderado Rogelio Bertrán Rodríguez, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje, su Presidente y Ejecutor adscrito, derivados del expediente laboral 701/2003, al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio, el trece de mayo de dos mil nueve, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este Juzgado de Distrito a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones; con el apercibimiento que de no hacerlo, se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán mediante lista de acuerdos. Queda a su disposición, en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente

México, D.F., a 19 de mayo de 2009.

La Secretaria

Lourdes Cristina Valadez Pérez

Rúbrica.

(R.- 289072)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de once de mayo de dos mil nueve, dictado en el juicio de amparo 80/2009-II, promovido por José Daniel Fuentes Morales Apoderado General para Pleitos y Cobranzas del Banco de México, en su carácter de Fiduciario del Fideicomiso denominado "FONDO ESPECIAL PARA FINANCIAMIENTOS AGROPECUARIOS" (FEFA), contra actos del Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Mesa XXV-DDF, Subdelegación de Procedimientos Especiales de la Delegación en el Distrito Federal de la Procuraduría General de la República y otras autoridades; como actos reclamados: el no ejercicio de la acción penal; con fundamento en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordena el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado EDGAR RENE GUZMAN MARIN, por edictos, los cuales, se deberán publicar por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, por sí, o por apoderado que pueda representarlo, en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última, publicación, quedando a su disposición en la Secretaría correspondiente las copias simples de la demanda de garantías para su traslado, apercibido que en caso de no presentarse dentro del término establecido para ello, se tendrá por hecha la notificación en su entero perjuicio.

México, D.F., a 19 de mayo de 2009.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Gerardo Arturo Uribe Benítez

Rúbrica.

(R.- 289487)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

EDICTO

Tercero perjudicado: FRANCISCO JAVIER ESCRIBANO GUTIERREZ.

En los autos del juicio de amparo 41912009-IX-A, promovido por INTERCAM CASA DE CAMBIO, S.A. DE C.V., a través de su apoderada legal Ivonne Chávez Vásquez, contra actos del Juez Trigésimo Cuarto de lo Penal del Distrito Federal; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30, de la Ley de Amparo; así como en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y, que cuenta con un término de treinta días, contado a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra a éste órgano constitucional por propio derecho o a través de su representante legal, a hacer valer sus derechos, apercibido de que en caso de no hacer manifestación alguna, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se practicaran por medio de lista que se publica en éste Juzgado, conforme lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente

México, D.F., a 14 de mayo de 2009.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Juan Manuel Marines de la Garza

Rúbrica.

(R.- 289494)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Tercero de lo Civil
SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por Quiscal S.A. de C.V., en contra de Produr S.A. de C.V. y Raynert Arturo Ordóñez Hernández, expediente número 54/2006, el C. Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, dictó un auto que dice:

Se convocan postores a la subasta judicial en PRIMERA ALMONEDA, respecto del inmueble ubicado en LA CALLE DE PUEBLA NUMERO 117, LOTE 26, MANZANA 3-B, SECCION SEGUNDA, FRACCIONAMIENTO LAS JACARANDAS, TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, que tendrá verificativo en el local del juzgado a las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTICINCO DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, cuyo precio de avaluó es la cantidad de \$1,695,000.00 (UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad. Con fundamento en el artículo 1411, del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena publicar por tres veces dentro de nueve días, en el tablero de avisos de este juzgado y en el Diario Oficial de la Federación, siendo la primera vez en el primer día, la ultima en el noveno día y la segunda en cualquiera de los días existentes entre ambos. Para participar como postor se deberá depositar una cantidad igual al diez por ciento del valor del bien indicado.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez, Licenciado Francisco René Ramírez Rodríguez, ante la C. Secretaría de Acuerdos "B", con quien actúa, autoriza y da fe.

México, D.F., a 28 de mayo de 2009.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Blanca Iris Landa Wyld

Rúbrica.

(R.- 289742)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
EDICTO

EN EL JUICIO DE AMPARO 1160/2008-8, PROMOVIDO POR JOSE LUIS MADRID HURTADO, RAQUEL HURTADO MEDINA DE MADRID Y PEDRO GILBERTO MADRID HURTADO, LOS DOS PRIMEROS POR SUS PROPIOS DERECHOS Y EL ULTIMO COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA BALEROS Y ABASTOS INDUSTRIALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONTRA ACTOS DEL JUEZ QUINTO DEL RAMO CIVIL EN ESTA CIUDAD, POR AUTO DE SEIS DE ABRIL DE DOS MIL NUEVE, SE ORDENO EMPLAZAR POR ESTE CONDUCTO A VICTOR ARMENDARIZ MINDIOZA, EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE COMUN DE LA PARTE ACTORA EN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 287/1995 DEL INDICE DEL JUZGADO QUINTO DEL RAMO CIVIL EN ESTA CIUDAD; HAGASE SABER AL REFERIDO TERCERO PERJUDICADO, QUE DEBERA PRESENTARSE A ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DEL MISMO NOMBRE, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTOS EDICTOS; ADEMAS SE LE INDICA QUE AL VENCIMIENTO DE DICHO TERMINO SE LE TENDRA LEGALMENTE EMPLAZADO AL JUICIO DE QUE SE TRATA, Y QUE DE NO APERSONARSE AL MISMO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARAN POR LISTA EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL.

San Luis Potosí, S.L.P., a 6 de abril de 2009.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Lic. José Angel Hernández Pérez

Rúbrica.

(R.- 289828)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Séptimo de lo Civil
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

En el juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BANCO SANTANDER, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER AHORA BANCO SANTANDER, (MEXICO), S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, en contra de GRUPO PETRO POL, S.A. DE C.V. Y LEOPOLDO MARTINEZ DEL VALLE, numero de expediente 208/06, la C. Juez Quincuagésimo Séptimo de lo civil del Distrito Federal, Licenciada MARGARITA CERNA HERNANDEZ, ha señalado las DIEZ HORAS DEL DIA PRIMERO DE JULIO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la audiencia en REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA del inmueble ubicado en: LOTE 4-B, COLONIA AGRICOLA SANTA MARIA CALIACAC, EN EL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, DISTRITO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO, sirviendo como base para el remate la cantidad de \$9'902,171.70 (NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS SETENTA CENTAVOS, MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubra la totalidad de dicha cantidad.

México, D.F., a 28 de mayo de 2009.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Luis Aguilera García

Rúbrica.

(R.- 289927)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia
Toluca con residencia en Metepec
Segunda Secretaría
EDICTO

En los autos del expediente: 574/07, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por el Licenciado ORLANDO ARCE VENCES, en su carácter de endosatario en procuración de JESUS TORRES LIRA Y/O J. JESUS TORRES LIRA, en contra de HERMENEGILDO ALEJANDRO ORTEGA VARGAS, el JUEZ NOVENO CIVIL, DE PRIMERA INSTANCIA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO, dicto un auto que a la letra dice: con fundamento en los artículos 1410, 1411, 1412 del Código de Comercio en vigor, en relación con los artículos 469, 470, 474, 479, 480, y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Legislación Mercantil, por disposición expresa de los artículos 1054 y 1063 del Código de Comercio, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, se señalan las NUEVE TREINTA HORAS DEL DIA OCHO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE; en tal virtud anunciase su venta por TRES VECES, dentro de nueve días, publicándose edictos en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta del Tribunal, convocándose postores para la almoneda respecto del inmueble ubicado en: La Calle de San Francisco , numero 8 (ocho) en el centro de Cacalomacan, Municipio de Toluca, México, por lo tanto, convóquese postores, sirviendo como precio base para el remate la siguiente cantidad de \$4'078,025.00 (CUATRO MILLONES SETENTA Y OCHO MIL VEINTICINCO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), valor que fue asignado en autos por el perito tercero en discordia, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, debiéndose notificar personalmente a la demandada en el domicilio que tiene señalado en autos el presente proveído. Así mismo cítese a los acreedores que aparecen al reverso del certificado de gravámenes. Dado en el Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, México, a los trece días del mes de mayo del dos mil nueve.

DOY FE.

La Secretario de Acuerdos
Lic. María Guadalupe de la Rosa Espinoza
Rúbrica.

(R.- 290204)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Vigésimo Quinto Circuito en el Estado de Durango
Durango, Dgo.
Amp. Dto. Civil 103/2009
EDICTO

JULIANA, JOSE Y MARIA TODOS DE APELLIDOS LOPEZ CORRAL.
DONDE SE ENCUENTREN:

“En el Tribunal Colegiado del Vigésimo Quinto Circuito del Poder Judicial de la Federación, se tramita el juicio de amparo directo 103/2009, promovido por Hipólito López Escamilla, contra acto de la Sala Civil Colegiada del Tribunal Superior de Justicia del Estado, consistente en la sentencia de diez de noviembre de dos mil ocho, dictada en los autos del toca de apelación 206CC/2008, por medio de la cual se confirmó la sentencia definitiva pronunciada el cuatro de abril de dos mil ocho, por el titular de la Sala Civil Colegiada del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en los autos del juicio ordinario civil 8/2005, promovido por el licenciado Héctor Aguirre Guerrero, en su carácter de apoderado legal de Adauto López López e Hipólito López Escamilla, en contra de Juliana, Carmen, Teodora, Jesús, José, Refugio, Magdaleno, María del Rosario, Otilia y María todos de apellidos López Corral, Jesús José López López y otros; asimismo, se absolvió a la parte actora del pago de costas causadas en ambas instancias; juicio de amparo en el cual, resultan terceros perjudicados Juliána, José y María todos de apellidos López Corral, a quienes por este medio se le notifica y se hace de su conocimiento que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación.”

Durango, Dgo., a 30 de marzo de 2009.

El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado del Vigésimo Quinto Circuito

Lic. Juan López González

Rúbrica.

(R.- 289019)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

(TERCERO PERJUDICADO)

CONSORCIO PVM, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo 16/2009, promovido por MARTHA ELBA VELASCO FIGUEROA y su acumulado 17/2009, promovido por ANA AMELIA HERNANDEZ GAMUDI, contra actos del Juez y Actuario adscritos al Juzgado Cuadragésimo Quinto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Por auto de nueve de enero de dos mil nueve, se admitió a trámite la demanda de garantías en el juicio de amparo 17/2009; se tuvo como terceros perjudicados a CONSORCIO PVM, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, HIPOTECARIA NANCIONAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, GRUPO FINANCIERO CREMI, BANCA CREMI, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE y FRANCISCO JAVIER GARCIA SILVA; asimismo, se inició la investigación del domicilio de los referidos terceros perjudicados, girándose oficios a diversas autoridades y se hizo del conocimiento a la quejosa Ana Amelia Hernández Gamudi, que de no lograrse el emplazamiento de los indicados terceros perjudicados en el domicilio señalado y agotados, los que en su caso se pudieran obtener, se ordenaría tal emplazamiento por edictos a su costa, y por proveído de tres de abril de dos mil nueve, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, así como a la parte final de la fracción II del artículo 30 de la Ley de la materia, se ordenó emplazar al juicio de amparo 17/2009, al tercero perjudicado CONSORCIO PVM, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el “Diario Oficial de la Federación” y en un periódico de mayor circulación nacional, haciéndole saber que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, conforme a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 30 de la Ley de Amparo, dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda que nos ocupa.

México, D.F., a 16 de abril de 2009.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Juan Carlos Contreras Ayala

Rúbrica.

(R.- 289026)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Secretaría del Juzgado Menor
San Miguel de Allende, Gto.

EDICTO

Por este publíquese 3 tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, así como en la tabla de avisos de este Juzgado, así como en la tabla de avisos del Juzgado Unico Menor Mixto de la ciudad de Comonfort, anúnciese remate en Primera Almoneda dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número A-342/07, promovido por la Licenciada VERONICA LUNA PRADO Y OTRA, en contra de EUSTACIO LANDIN MORA Y OTROS, sobre el pago de pesos, los siguientes bienes:

Un bien inmueble con historia registral número 12315 13035 507992, y con folio real número R9*6254, referentes al predio ubicado en calle Juárez Cuartel segundo con superficie 279.50 M2, que mide y linda: AL NORTE 20.80 metros lineales con JESUS RICO, AL SUR 20.85 metros lineales con J. CONCEPCION LAGUNA, AL ORIENTE 13.60 metros lineales con EULALIA MENDEZ DE LANDIN y AL PONIENTE 13.15 metros lineales con M. SOLEDAD LANDIN, datos tomados de la foja registral folio número 13035, expedido por el Registrador Público del Partido Judicial de Comonfort, Guanajuato.

Audiencia de Primera Almoneda que tendrá verificativo a las 10:00 diez horas del día 07 siete de Julio del año 2009, sirviendo de base la cantidad de \$107,000.00 (CIENTO SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.), valor asignado por el perito designado por la parte actora, siendo postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes del valor pericial asignado a la propiedad del C. EUSTACIO LANDIN MORA, en el entendido de que entre la fecha de la última publicación y la fecha del remate deben mediar por lo menos 5 cinco días hábiles.

San Miguel de Allende, Gto., a 10 de junio de 2009.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado

Menor Mixto

Lic. Ma. Carmen Linares Nolasco

Rúbrica.

(R.- 290430)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexto de lo Civil

EDICTO DE REMATE
SE CONVOCAN POSTORES

En cumplimiento a lo ordenado por proveído de fecha diecisiete de febrero y catorce de mayo, ambos del año en curso, dictados en los autos de juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por BANCO SANTANDER SERFIN S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN, en contra de GRUPO VICDA S.A. DE C.V. Y OTROS, Expediente 76/06, la C. Juez Sexto de lo Civil del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó sacar a remate en TERCERA ALMONEDA respecto al inmueble consistente en el TERRENO UBICADO EN BRISAS DEL CANTABRICO, LOTE 30, MANZANA VII, SECCION PRIMERA, FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL "LAS BRISAS DE CUERNAVACA" MUNICIPIO DE TEMIXCO, ESTADO DE MORELOS, con las medidas y colindancias que se determinan en el avalúo que obra en autos; sirviendo de base para el remate la cantidad de \$476,100.00 (CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CIEN PESOS M.N.), menos la deducción del diez por ciento dando la cantidad de \$428,490.00 (CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M.N.), siendo postura legal la cantidad que cubra la totalidad de la suma antes señalada. señalándose para que tenga verificativo la diligencia de remate en TERCERA ALMONEDA Y PUBLICA SUBASTA las DIEZ HORAS DEL DIA SIETE DE JULIO DEL AÑO EN CURSO, la cual se celebrara en el local que ocupa este juzgado ubicado en Avenida Niños Héroes 132, Cuarto Piso, Torre Norte en la colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc en México Distrito Federal.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Gabriela Delgadillo Arriaga

Rúbrica.

(R.- 290461)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO DECIMO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, VEINTIOCHO DE MAYO DE DOS MIL NUEVE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 235/2009, PROMOVIDO POR RAYMUNDO RODRIGUEZ SALGADO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ VIGESIMO NOVENO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ACTUARIO NOTIFICADOR EN FUNCIONES DE MINISTRO EJECUTOR ADSCRITO A DICHO JUZGADO; CON FECHA VEINTIUNO DE MAYO DE DOS MIL NUEVE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LA TERCERA PERJUDICADA VALERIA FONTES PEREZ, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO "DIARIO DE MEXICO" A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS DIEZ HORAS DEL DIA DIECISEIS DE JUNIO DE DOS MIL NUEVE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, ESTO EN ACATAMIENTO AL AUTO DE VEINTIUNO DE MAYO DEL PRESENTE AÑO. SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUSCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDADES RESPONSABLES AL JUEZ VIGESIMO NOVENO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ACTUARIO NOTIFICADOR EN FUNCIONES DE MINISTRO EJECUTOR ADSCRITO A DICHO JUZGADO, COMO TERCEROS PERJUDICADOS A LAURA FERNANDEZ DE CRUZ, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL GABRIEL JUAN MAYEN MERE Y VALERIA FONTES PEREZ Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO EL PROVEIDO DICTADO POR EL JUEZ RESPONSABLE A TRAVES DEL CUAL ORDENO EL REMATE EN PRIMER ALMONEDA DEL INMUEBLE MATERIA DE LA LITIS EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE ORIGEN.

El Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Humberto Coria Martínez

Rúbrica.

(R.- 290090)

AVISOS GENERALES

AMIGOS DE HOWARD ROARK S.A.P.I. DE C.V.

PRIMERA CONVOCATORIA

A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS DE "AMIGOS DE HOWARD ROARK", SOCIEDAD ANONIMA PROMOTORA DE INVERSION DE CAPITAL VARIABLE.

A realizarse en primera convocatoria, en las principales oficinas de la empresa en su domicilio social, ubicadas Culiacán 123, despacho 601, colonia Hipódromo de la Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06170, a las 17:30 horas del día 9 de julio de 2009, Asamblea en la que se tratarán los asuntos de la orden del día que a continuación se transcribe:

ORDEN DEL DIA

I.- NOMBRAMIENTO, RATIFICACION O DESTITUCION, EN SU CASO, DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y RESOLUCIONES AL RESPECTO;

II.- INFORME SOBRE LA SITUACION Y RESOLUCIONES SOBRE LA DESTITUCION Y/O REMOCION Y/O SUSTITUCION DEL DIRECTOR GENERAL;

III.- RATIFICACION Y/O REVOCACION Y/U OTORGAMIENTO, EN SU CASO, DE PODERES DE LA SOCIEDAD.

IV.- DESIGNACION DE DELEGADO ESPECIAL DE LA ASAMBLEA.

La presente convocatoria se realiza en términos de los artículos 186 y 187 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de la cláusula décimo novena y demás aplicables de los estatutos sociales de la empresa.

México, D.F., a 9 de junio de 2009.

Comisario de "Amigos de Howard Roark", Sociedad Anónima

Promotora de Inversión de Capital Variable

Efrén Ortiz Pérez

Rúbrica.

(R.- 290472)

Comisión Estatal del Agua

Sección: Dirección General
Oficio No.: CEA/DG/2009/0053
Asunto: Notificación

EDICTO

TUBERIAS, VALVULAS E INGENIERIA, S.A. DE C.V., ING. ARMANDO NAVARRO CALVILLO, REPRESENTANTE LEGAL.

PRESENTE.

ING. URBANO DIAZ DE LEON BARROSO, DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 7, 8, FRACCIONES I, V, VIII, XI, XVIII, XXXVII, 9, FRACCION II, 14 FRACCIONES I, VI, VII, DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, 1, FRACCIONES IV Y VI, 3, 10, 13, 46, 47 ULTIMO PARRAFO, 60 SEGUNDO PARRAFO, 62, 64, 66, 67, Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, 120, 121, 123, 139, 140, 141, 142, DE SU REGLAMENTO, ASI COMO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO DE OBRA PUBLICA NUMERO CEA-SLP-ZR-021-08-CP, CELEBRADO ENTRE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA COMO CONTRATANTE Y LA EMPRESA DENOMINADA TUBERIAS, VALVULAS E INGENIERIA, S.A. DE C.V.

ANTECEDENTES

ACUERDO

VISTO EL ESTADO DEL CONTRATO NUMERO CEA-SLP-ZR-021-08-CP, DERIVADO DE LA NOTIFICACION ORDENADA A LA CONTRATISTA TUBERIAS, VALVULAS E INGENIERIA, S.A. DE C.V., RESPECTO DEL FINIQUITO DE OBRA AL AMPARO DE DICHO CONTRATO, ASI COMO DE LAS SITUACIONES DE HECHO LEVANTADAS MEDIANTE RAZON POR EL DILIGENCIARIO NOTIFICADOR COMISIONADO POR LA COMISION ESTATAL DEL AGUA ANTES ALUDIDAS, Y DE LAS CUALES SE DESPRENDE QUE NO FUE POSIBLE LLEVAR A CABO DICHA NOTIFICACION CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMPRENDIDOS EN EL CAPITULO SEXTO ARTICULOS 35 Y 36 Y EN UN SEGUNDO TERMINO POR LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 310 Y 311, DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES AMBAS NORMAS APLICABLES DE MANERA SUPLETORIA A LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y A EFECTOS DE DAR CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 64 DE LA ULTIMA NORMA EN COMENTO Y DE NO TRANSGREDIR LOS DERECHOS DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA COMO CONTRATANTE Y LA EMPRESA TUBERIAS, VALVULAS E INGENIERIA, S.A. DE C.V., COMO CONTRATISTA Y DE CONFORMIDAD CON EL YA REFERIDO ARTICULO 13 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASI COMO LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 36 ULTIMO PARRAFO Y 37 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LOS CORRELATIVOS DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES CONSIGNADOS EN LOS ARTICULOS 315, SE ORDENA LA NOTIFICACION DEL FINIQUITO DE OBRA DEL CONTRATO NUMERO CEA-SLP-ZR-021-08-CP, DE FECHA 15 DE MAYO DE 2009 Y QUE CONSTA EN EL ACTA ADMINISTRATIVA, LO QUE DEBERA SER POR EDICTOS QUE SE PUBLICARAN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL TERRITORIO NACIONAL Y EN ALCANCE DE LOS PRECEPTOS LEGALES EN CITA Y QUE SEÑALAN LA OBLIGACION DE LA AUTORIDAD NOTIFICADORA DE HACER CONSTAR UN RESUMEN DE LAS RESOLUCIONES A NOTIFICAR SE MANIFIESTA QUE EN LA PARTE CONDUCENTE EL ACTA DE FINIQUITO QUE NOS OCUPA DICE:

ACTA ADMINISTRATIVA DE FINIQUITO

ASIMISMO SE COMUNICA QUE DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 16, FRACCION VIII Y 33 DE LA CITADA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EL INTERESADO EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO PUEDE CONSULTAR EL EXPEDIENTE FORMADO CON MOTIVO DEL CONTRATO QUE NOS OCUPA, ASIMISMO QUEDA A SU DISPOSICION COPIA INTEGRAL DEL FINIQUITO QUE SE ORDENA NOTIFICAR PREVIA CONSTANCIA DE RECEPCION QUE SE DEJE EN DICHO EXPEDIENTE, LO QUE PODRA HACER EN HORARIO DE OFICINA DE 8:00 A.M. A 3:00 P.M. EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA COMISION ESTATAL DEL AGUA, EN LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSI, UBICADAS EN MARIANO OTERO NUMERO 905, COLONIA TEQUISQUIAPAM. ASIMISMO, DE

CONFORMIDAD CON EL MULTIRREFERIDO ARTICULO 64 TERCER PARRAFO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SE LE COMUNICA AL CONTRATISTA QUE UNA VEZ COMUNICADO EL RESULTADO DE DICHO FINIQUITO AL MISMO, ESTE TENDRA UN PLAZO DE QUINCE DIAS NATURALES PARA ALEGAR LO QUE A SU DERECHO CORRESPONDA, SI TRANSCURRIDO ESTE PLAZO NO REALIZA ALGUNA GESTION, SE DARA POR ACEPTADO Y SE TENDRA COMO FIRME PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SUCEDIENDO LO ANTERIOR DE NO TENERSE ULTERIOR RECLAMACION POR EL CONTRATISTA Y DE NO VERIFICARSE EL PAGO A CARGO DEL MISMO CONFORME A DICHO FINIQUITO Y A FAVOR DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA, SE HARAN EFECTIVAS LAS GARANTIAS QUE CORRESPONDAN CONFORME A LO PACTADO EN EL CONTRATO DE ORIGEN, ASI COMO LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES, POR OTRA PARTE, Y DE CONFORMIDAD CON LO PACTADO EN LA DECLARACION DEL CONTRATISTA INCISO I), DEL CITADO CONTRATO EN QUE SE IMPONE LA OBLIGACION AL CONTRATISTA DE SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES DERIVADAS DE DICHO CONTRATO SE PREVIENE A EFECTOS DE QUE PROPORCIONE EL NUEVO DOMICILIO EN QUE DEBERAN LLEVARSE A CABO LAS MISMAS Y PARA EL CASO DE QUE NO COMPAREZCA POR SI O POR APODERADO O GESTOR DEBIDAMENTE ACREDITADO, PARA ESOS EFECTOS LAS POSTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN POR ROTULON, QUE SE FIJARA EN LA PUERTA DE LAS OFICINAS DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA EN EL DOMICILIO ANTES INDICADO, DE CONFORMIDAD CON LA PARTE FINAL DEL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

San Luis Potosí, S.L.P., a 2 de junio de 2009.
El Director General de la Comisión Estatal del Agua
Ing. Urbano Díaz de León Barroso
Rúbrica.

(R.- 290289)

PROECOLOGIA, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por la cláusula décimo primera de los estatutos sociales de la empresa PROECOLOGIA, S.A. DE C.V., se convoca a los accionistas de la misma, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo el día 29 de junio del año 2009 a las doce horas con treinta minutos, en el Centro de Negocios del Hotel Nikko México, sala A, 4o. piso, ubicado en avenida Campos Elíseos 204, colonia Polanco, México, Distrito Federal, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Presentación y aprobación del informe del Consejo de Administración, incluyendo los estados financieros del ejercicio social del 2008.

II. Informe del comisario de la sociedad relativo al ejercicio social comprendido entre el primero de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil ocho.

III. Nombramiento o ratificación, en su caso, de los miembros del Consejo de Administración y Comisario, así como determinar sus emolumentos correspondientes.

IV. Designación de delegados de la Asamblea para la ejecución de los acuerdos adoptados.

Se recuerda a los accionistas que en términos de la cláusula décimo primera de los estatutos sociales, tendrán derecho de asistir a la Asamblea, las personas físicas o morales que se encuentren inscritas en el Libro de Registro de Accionistas de la Sociedad. Los accionistas podrán hacerse representar mediante carta poder simple.

México, D.F., a 10 de junio de 2009.
Secretario del Consejo de Administración
Lic. Jaime Genaro López Vela
Rúbrica.

(R.- 290391)

**Secretaría de Seguridad Pública Federal
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACION DE SANCION**

El 29 de mayo de 2009, expediente 018/2004, se amonestó a la empresa "PROTECCION PRIVADA DE BIENES EMPRESARIALES, S.C.", revalidación de autorización RA-192-04-08/05/04/035/II, sita en Boulevard Manuel Avila Camacho número 1994, Desp. 1001, colonia San Lucas Tepetlalcayo, código postal 54055, Tlalnepantla, México.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 29 de mayo de 2009.
El Director General de Seguridad Privada
Mtro. Luis Armando Rivera Castro
Rúbrica.

(R.- 290307)

**JJSA DESARROLLOS S.A.P.I. DE C.V.
PRIMERA CONVOCATORIA
A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**

A realizarse en primera convocatoria, en las principales oficinas de la empresa en su domicilio social ubicadas Culiacán 123 despacho 701, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06170, a las 18:00 horas del día 9 de julio de 2009, Asamblea en la que se tratarán los asuntos de la orden del día que a continuación se transcribe:

ORDEN DEL DIA

I.- NOMBRAMIENTO, RATIFICACION O DESTITUCION, EN SU CASO, DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y RESOLUCIONES AL RESPECTO;

II.- INFORME SOBRE LA SITUACION Y RESOLUCIONES SOBRE LA DESTITUCION Y/O REMOCION Y/O SUSTITUCION DEL DIRECTOR GENERAL;

III.- RATIFICACION Y/O REVOCACION Y/U OTORGAMIENTO, EN SU CASO, DE PODERES DE LA SOCIEDAD.

IV.- DESIGNACION DE DELEGADO ESPECIAL DE LA ASAMBLEA.

La presente convocatoria se realiza en términos de los artículos 186 y 187 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de la cláusula décimo novena y demás aplicables de los estatutos sociales de la empresa.

México, D.F., a 9 de junio de 2009.

Comisario de "JJSA Desarrollos", Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable
Jorge Luis Bracho Marzal
Rúbrica.

(R.- 290475)

**HS BAJA CONDOS S.A.P.I. DE C.V.
PRIMERA CONVOCATORIA**

A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS DE "HS BAJA CONDOS", SOCIEDAD ANONIMA PROMOTORA DE INVERSION DE CAPITAL VARIABLE.

A realizarse en primera convocatoria, en las principales oficinas de la empresa en su domicilio social, ubicadas Culiacán 123, despacho 601, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06170, a las 19:00 horas del día 9 de julio de 2009, Asamblea en la que se tratarán los asuntos de la orden del día que a continuación se transcribe:

ORDEN DEL DIA

I.- NOMBRAMIENTO, RATIFICACION O DESTITUCION, EN SU CASO, DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y RESOLUCIONES AL RESPECTO;

II.- INFORME SOBRE LA SITUACION Y RESOLUCIONES SOBRE LA DESTITUCION Y/O REMOCION Y/O SUSTITUCION DEL DIRECTOR GENERAL;

III.- RATIFICACION Y/O REVOCACION Y/U OTORGAMIENTO, EN SU CASO, DE PODERES DE LA SOCIEDAD.

IV.- DESIGNACION DE DELEGADO ESPECIAL DE LA ASAMBLEA.

La presente convocatoria se realiza en términos de los artículos 186 y 187 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de la cláusula décimo novena y demás aplicables de los estatutos sociales de la empresa.

México, D.F., a 9 de junio de 2009.
Comisario de "HS Baja Condos", Sociedad Anónima
Promotora de Inversión de Capital Variable
Juan Carlos Barreiro A.
Rúbrica.

(R.- 290477)

SCOTIABANK INVERLAT S.A.
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT,
DIVISION FIDUCIARIA
SUBASTA PUBLICA EN EJECUCION DEL FIDEICOMISO IRREVOCABLE NUMERO 10981298
CUARTA CONVOCATORIA

Scotiabank Inverlat S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, actuando como fiduciario en el fideicomiso al rubro citado, de acuerdo a lo establecido en la cláusula séptima del Contrato de Fideicomiso Irrevocable número 10981298, constituido mediante escritura pública número 6,143, otorgada ante la fe del notario público número 146 del Distrito Federal, de fecha 13 de noviembre de 1989, otorgado por las sociedades mercantiles "PLUS HUATULCO", S.A. de C.V., como Primera Fideicomitente y Segunda Fideicomisaria, "CONSORCIO HOTELERO PLUS", S.A. de C.V., en su carácter de Segunda Fideicomitente y "OPERADORA HOTELERA PLUS HUATULCO", S.A. de C.V., en su calidad de Tercera Fideicomitente; en ejecución de los fines del Fideicomiso referido convoca a la subasta pública para la venta de los bienes que se describen a continuación:

Inmueble formado por el terreno, las construcciones, elementos accesorios e instalaciones especiales, sobre el Hotel Gala Resort Huatulco, antes Hotel Royal Maeva Huatulco Deluxe All Inclusive Resort, antes Hotel Veramar, localizado en Tangolunda, identificado como lote de terreno número 4, ubicado en el boulevard Santa Cruz, Bahías de Tangolunda, sección I de la zona turística de Bahías de Huatulco, Municipio de Santa María Huatulco, Distrito de Pochutla, Estado de Oaxaca, con superficie de terreno de 38,479 m² 75 decímetros cuadrados y las medidas y colindancias que se consignan a continuación:

AL NORTE.- En línea recta de doscientos cuarenta metros y noventa cuatro centímetros y en línea curva sesenta y nueve metros noventa y cinco centímetros sumando un total de trescientos diez metros ochenta y nueve centímetros con boulevard Santa Cruz.

AL ESTE.- En línea quebrada que consta de líneas rectas, veintiséis metros veinte centímetros y ciento ochenta y tres metros cincuenta y nueve centímetros sumando un total de doscientos nueve metros setenta y nueve centímetros, con lote cinco de boulevard Santa Cruz.

AL SUR.- En línea quebrada que consta de líneas rectas de veinticinco metros noventa y siete centímetros, sesenta y nueve metros doce centímetros, setenta y seis metros treinta y un centímetros y diecisiete metros setenta y cinco centímetros, sumando un total de ciento ochenta y nueve metros quince centímetros con Z.F.M.T de bahía de Tangolunda, y

AL OESTE.- En línea recta de ciento cincuenta y nueve metros trece centímetros con lote tres de boulevard Santa Cruz.

Se hace mención expresa de que la posesión del inmueble no la detenta Scotiabank Inverlat, S.A. y por ende no puede obligarse a la entrega de la misma a favor de quien adquiera la propiedad del inmueble. En virtud de lo anterior se desconocen los posibles pasivos y contingencias de cualquier especie, que se pudieran derivar por la posesión y operación en el inmueble objeto de la subasta por lo que Scotiabank Inverlat, S.A. no asumirá frente a quien adquiera el inmueble responsabilidad alguna al respecto.

Las bases de la subasta se encuentran a disposición de los postores en las oficinas de la institución fiduciaria sitas en el piso 2 del edificio "Torre Scotiabank Inverlat", ubicadas en Manuel Avila Camacho número 1, colonia Lomas de Chapultepec, código postal 11009, México, D.F., a la atención del Lic. Emmanuel Díaz Báez, con teléfono 52292194.

Servirá de base para la venta de los bienes en la subasta, la cantidad de \$110'972,268.53 (CIENTO DIEZ MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 53/100 MONEDA NACIONAL), misma que es el equivalente al valor de las dos terceras partes del valor comercial de \$228'338,000.00, (DOSCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS, MONEDA NACIONAL), que arrojó el avalúo practicado por el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., menos los descuentos establecidos en el contrato de fideicomiso para la primera, segunda y tercera convocatorias.

Los interesados en participar como postores en la subasta, deberán depositar, en las oficinas de la institución fiduciaria sitas en la dirección anteriormente indicada, con cuando menos 2 (DOS) días hábiles de anticipación al señalado para celebrar la subasta, mediante cheque certificado o de caja expedido a favor de Scotiabank Inverlat, S.A., la cantidad mínima de \$11,097,226.85 (ONCE MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS VEINTISEIS PESOS 85/100 MONEDA NACIONAL), cantidad equivalente al 10% (diez por ciento) del precio base para la venta y simultáneamente deberán entregar al Fiduciario, en sobre cerrado un pliego firmado por el postor, o por el representante legal con facultades suficientes sí se tratare de persona jurídica, conteniendo la postura original.

El día de la subasta, a la hora señalada para la celebración de la misma, el representante del Fiduciario pasará lista de las personas que se encuentren presentes como postores, admitiendo a la sesión únicamente

a aquellas personas que hubiesen hecho el depósito y entregado el pliego de postura. A continuación, el representante del Fiduciario, ante la fe de un notario público procederá a abrir los sobres cerrados presentados y dará lectura en voz alta a los pliegos de postura original de los postores, hecho lo cual las personas admitidas como postores dispondrán de un periodo de diez minutos para que, en su caso, los representantes pujen y mejoren su postura; en caso de que algún postor mejore la postura dentro de los diez minutos que sigan a las preguntas, el fiduciario interrogará de nuevo si algún postor mejora la puja y así sucesivamente con respecto a las pujas que se hagan. En cualquier momento en que, pasados diez minutos de hecha la pregunta correspondiente, no se mejore la última postura o puja, el Fiduciario fincará el remate a favor del postor que hubiere formulado la postura más alta.

El postor en cuyo favor se finque el remate deberá hacer al Fiduciario el pago del saldo del precio determinado en la subasta para la enajenación del inmueble, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiera fincado el remate a su favor, así como también deberá pagar los impuestos, honorarios, derechos, gastos y contribuciones que por tal motivo se lleguen a generar. En caso de no hacerlo perderá la cantidad depositada a favor del patrimonio del Fideicomiso por concepto de pena convencional, por lo que el Fiduciario procederá a convocar a una nueva subasta en la que se fije como precio el último que correspondió a la última subasta. Las cantidades constituidas en depósito por los postores que no resulten ganadores en la subasta a que se convoca, serán devueltas al depositante correspondiente por la institución fiduciaria en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha en que se celebre la subasta, previa solicitud por escrito del interesado.

La subasta pública a que se convoca se llevará a cabo en las oficinas de la institución fiduciaria sitas en el piso 2 "Torre Scotiabank Inverlat", ubicadas en Manuel Avila Camacho número 1, colonia Lomas de Chapultepec, código postal 11009, México, D.F., a las 11:00 horas del día tres de julio de 2009.

México, D.F., a 12 de junio de 2009.

Scotiabank Inverlat S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat

Teléfono 52292194

Delegado Fiduciario

Lic. Emmanuel Alejandro Díaz Báez

Rúbrica.

(R.- 290456)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.
- Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.
- En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.
- En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.
- El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

- Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.
- Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.
- El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.
- Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.
- Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
- Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081. Fax extensión 35076.

Nota: Si envía la documentación por correspondencia o mensajería, favor de anexar guía prepagada de la mensajería de su preferencia, correctamente llenada, para poder devolverle la forma fiscal que le corresponde.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
CONVOCATORIA 5

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas Generales para el Registro y Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa convoca a las personas físicas y/o morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional para la enajenación incluyendo subasta, conforme a lo siguiente:

“Enajenación de vehículos automotores propiedad del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.”

No. de licitación	Precio de las bases	Visita a los vehículos	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación y apertura de ofertas y fallo
TFJFA-SOA-LPN-008/09	\$500.00	25 de junio de 2009 de 10:00 a 14:00 horas	26 de junio de 2009	26 de junio de 2009 11:00 horas	30 de junio de 2009 11:00 horas

Unidad de medida lote	Cantidad	Vehículo	Precio de venta	Garantía
1	4	Vehículos nacionales Chevrolet Cavalier y Malibu, modelos 1999, 2000 y 2001	\$117,277.00	\$11,727.00
2	4	Vehículos nacionales Chevrolet Malibu, Nissan pick up, modelos 2001 y 2002	\$147,040.00	\$14,704.00

- Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en avenida Insurgentes Sur número 881, piso 10, colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, código postal 03810, en México, Distrito Federal, en días hábiles del 17 al 26 de junio de 2009, en un horario de 10:00 a 15:00 horas.

- La forma de pago de bases es en cualquier banco, mediante la forma oficial SAT 16 “Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos” a favor de la Tesorería de la Federación.

- La junta de aclaración de bases, la presentación y apertura de ofertas se llevará a cabo en la sala de juntas, ubicada en el primer piso, del edificio de avenida Insurgentes Sur número 881, colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, código postal 03810, en México, Distrito Federal.

- La visita a los vehículos se llevará a cabo por la Dirección de Servicios Generales, ubicada en avenida Insurgentes Sur número 881, piso 10, colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, código postal 03810, en México, Distrito Federal, el día y hora señalados para el efecto en la columna respectiva.

- La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal, será conforme a lo solicitado en bases.

- La forma en que se presentará la garantía será mediante cheque certificado a favor de la Tesorería de la Federación.

- El idioma en que deberán presentarse las ofertas será: español.

- La moneda en que deberán presentarse las ofertas será: pesos mexicanos.

- El plazo y lugar de retiro de los bienes será de acuerdo a lo estipulado en las bases.

- Los interesados en participar en esta licitación deberán garantizar sus ofertas mediante cheque de caja o certificado expedido por una institución bancaria y/o crédito a favor de la Tesorería de la Federación, por la cantidad señalada en el apartado de garantía.

- El licitante adjudicado deberá liquidar el importe total (cerrado a pesos) del o de los vehículos adjudicados mediante cheque certificado o de caja a favor del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, dentro de los cinco días siguientes al fallo o el resultado de la subasta.

- Se procederá a subasta de los bienes que no se logre su venta siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor de venta considerado para la licitación y un 10% menos en segunda almoneda.

- No se aceptará el envío de ofertas por servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica.

- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Podrá asistir a los actos cualquier persona en calidad de observadora, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.

México, D.F., a 17 de junio de 2009.

El Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

José Alvarado Hernández

Rúbrica.

(R.- 290317)

Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura
LICITACION PUBLICA INCLUYENDO SUBASTA OFCENTRAL 001/2009
CONVOCATORIA

En observancia a la Ley General de Bienes Nacionales y a las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Propiedad de FIRA, el Banco de México en su carácter de Fiduciario del Gobierno Federal en el Fideicomiso denominado Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura, convoca a los interesados a participar en la licitación pública incluyendo subasta número OFCENTRAL 001/2009, relativa a la venta de mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo, maquinaria y equipo científico por haber sido considerado no útil para la entidad, dicha licitación se llevará a cabo en la oficina y domicilio de FIRA de acuerdo con el siguiente detalle:

Venta de bases: 9:30 A 15:00 Hrs.	Junta de aclaración de dudas: 12:00 Hrs.	Registro y presentación de las ofertas: 9:30 Hrs.	Apertura de ofertas: 12:00 Hrs.	Fallo: 9:30 Hrs.	Horario para ver físicamente los bienes: 9:30 a 15:00 Hrs.
Del 17 al 26 de junio de 2009 (días hábiles)	26 de junio de 2009	29 de junio de 2009	29 de junio de 2009	30 de junio de 2009	Del 17 al 26 de junio de 2009 (días hábiles)

No. de lote	Descripción general de los bienes	Cantidad	Unidad de medida	Valor mínimo para venta (antes de IVA)
1 al 13	Mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, maquinaria y equipo científico	262	Pieza	78,123.50

- Los licitantes deberán garantizar sus propuestas mediante cheque certificado de la cuenta del licitante o de caja expedido en moneda nacional a favor de Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura o en caso necesario abreviarlo a Fondo de Gtía. y Fomento para la Agric., Ganad. y Avic. por un importe del 10% del valor para venta del lote o por el total de lotes ofertados. El procedimiento de la licitación se llevará a cabo conforme a lo establecido en las bases, en cuyo anexo 01 se detallan los bienes que son puestos a la venta, así como sus valores.

- Para participar en el presente proceso de licitación y en la subasta, los interesados necesariamente deberán adquirir las bases que estarán a su disposición a partir del día 17 al 26 junio de 2009, siendo responsabilidad de los interesados el adquirirlas oportunamente durante este periodo, y obtener el recibo correspondiente, cubriendo en efectivo, cheque certificado o de caja a favor del Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura o en caso necesario abreviarlo a Fondo de Gtía. y Fomento para la Agric., Ganad. y Avic. o mediante depósito bancario a la cuenta que le indique la convocante, la cantidad de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, en las oficinas de la convocante. Los domicilios para la venta de bases, junta de aclaración a las bases, registro y presentación de las ofertas, apertura de ofertas y fallo, se detallan en las bases de licitación y se llevarán a cabo en las oficinas de la convocante.

- En caso de que se declare desierta la licitación en alguno(s) de sus lotes, en virtud de no haberse presentado oferta alguna o de no haber sido aceptables las presentadas, se procederá a la subasta de los bienes declarados desiertos siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda, conforme a lo señalado en el numeral 10 de las bases. Los interesados previamente al pago de las bases podrán consultarlas en las oficinas de la convocante y en la página de Internet de esta Institución: www.fira.gob.mx y ver los bienes a licitar en los domicilios de las instalaciones de FIRA, ubicadas en Antigua carretera a Pátzcuaro número 8555, colonia Ex hacienda San José de la Huerta, código postal 58342, Morelia, Michoacán.

- El plazo para retirar los bienes adjudicados será hasta siete días hábiles después del pago de los mismos, posterior a ello el licitante pagará como pena convencional la cantidad de \$100.00 por cada día hábil en que no retire los bienes, sin que pueda ejercer acción legal en contra de la convocante. Los gastos de transporte de los bienes enajenados serán a cargo del comprador.

Morelia, Mich., a 17 de junio de 2009.
 La Subdirectora de Recursos Materiales
Josefina V. Mendoza Arteaga
 Rúbrica.

(R.- 290492)

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

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 066

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y lineamientos para la operación de Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes 21 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Director de Legislación		
Código de puesto	14-212-2-CF01120-0000004-E-C-P		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ciudad	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	MA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Emitir la versión final de los anteproyectos de creación o modificación de leyes, reglamentos, decretos presidenciales, acuerdos secretariales, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas de observancia general que atañen a la Secretaría.			
F2.-Supervisar que los estudios y opiniones relacionados con proyectos de ordenamientos jurídicos que se elaboren, reúnan una adecuada técnica legislativa.			
F3.-Participar en la atención y desahogo de los requerimientos de información que se requieran para obtener los dictámenes de impacto presupuestal y de impacto regulatorio relacionados con los proyectos.			
F4.-Supervisar que los estudios y opiniones relacionados con proyectos de ordenamientos jurídicos turnados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, reflejen la posición institucional de la STPS.			
F5.-Coordinar las acciones encaminadas a la obtención del refrendo del titular de la STPS, en torno a los anteproyectos de ordenamientos jurídicos turnados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los cuales también participe la STPS.			

F6.-Supervisar que los proyectos de opinión, relacionados con formularios de Memoria de cumplimiento de convenios de la Organización Internacional del Trabajo cumplan con las características y requisitos solicitados.

F7.-Supervisar que los proyectos de informes de carácter jurídico que se elaboren para atender las quejas interpuestas por las organizaciones sindicales ante la Organización Internacional del Trabajo cuenten con la información que se solicite.

F8.-Participar en el seguimiento al proceso legislativo de aquellos ordenamientos y proyectos que atañen al sector laboral ante las diversas cámaras que conforman al Congreso de la Unión.

F9.-Supervisar que los comentarios que se realicen a las iniciativas que tengan relación con la Ley del Trabajo, resulten consistentes con la política laboral adoptada por la STPS.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y Legislaciones Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Jefe de Departamento de Juicios Laborales "A"		
Código de puesto	14-212-2-CF01059-0000050-E-C-P		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ciudad	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	OB1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-Elaborar las constelaciones de demandas para la defensa de los intereses de la Secretaría.	
F2.-Asistir a las diligencias al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para dar seguimiento a los juicios laborales.	
F3.-Solicitar a las diferentes unidades administrativas la información y documentación necesaria para tener elementos en la elaboración de la contestación de la demanda.	
F4.-Interpretar las normas jurídicas aplicables al caso, en beneficio de esta dependencia.	
F5.-Solicitar a las diferentes unidades administrativas la información y documentación necesaria para tener elementos en la elaboración de las demandas.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Actuación jurídica de la autoridad administrativa • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Subdirector de Procedimientos Judiciales		
Código de puesto	14-212-2-CF01012-0000007-E-C-P		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ciudad	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-Revisar que los proyectos de informes previos y justificados, así como los recursos interpuestos cumplan con la normatividad aplicable.	
F2.-Dar seguimiento al trámite de los juicios de amparo, a fin de vigilar su estado procesal.	
F3.-Supervisar que las actuaciones relacionadas con los juicios de amparo se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales.	
F4.-Revisar que los proyectos de demandas laborales cumplan con las disposiciones legales aplicables.	
F5.-Revisar que las actuaciones relacionadas con los juicios laborales se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales.	
F6.-Dar seguimiento a los juicios laborales a fin de vigilar el estado procesal de los mismos.	
F7.-Revisar que los proyectos de denuncia o querellas penales y juicios civiles cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables.	
F8.-Revisar que las actuaciones relacionadas con los juicios civiles se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales y/o autoridades respectivas.	
F9.-Dar seguimiento a los asuntos penales y juicios civiles en los que la dependencia sea parte a fin de vigilar el estado procesal de los mismos.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Actuación jurídica de la autoridad administrativa • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar
Denominación	Jefe de Departamento de Diseño
Código de	14-111-2-CF01059-0000038-E-C-Q

puesto			
Adscripción	Dirección General de Comunicación Social	Ciudad	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Diseñar publicaciones como trípticos, carteles, folletos y la revista interna de la STPS.			
F2.-Apoyar a las áreas de la STPS para la elaboración de diseños gráficos.			
F3.-Analizar las publicaciones que se someten a la probación de la Dirección General de Comunicación Social en cuanto a diseño y uso de logotipos para que estén de acuerdo con los lineamientos de imagen institucional.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Comunicaciones Sociales		
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
Conocimientos	• Comunicación social • Lenguaje ciudadano		
Idiomas	Inglés nivel básico		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	Director de Fomento de la Empleabilidad		
Código de puesto	14-300-1-CFMA001-0000049-E-C-T		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Empleabilidad	Ciudad	México, Distrito Federal

Grupo, grado y nivel del puesto	MA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Vigilar el registro sistemático de las acciones y resultados que en materia de empleo realiza la Administración Pública Federal para consolidar una numeralia común y un discurso a fin entre los responsables de los programas de empleo.			
F2.-Instruir mecanismos de coordinación entre la Secretaría y otras dependencias de la Administración Pública Federal para focalizar esfuerzos en regiones específicas y/o sectores estratégicos.			
F3.-Coordinar con las dependencias de la Administración Pública Federal la cobertura estratégica de los programas de empleo para atender más eficientemente a la población objetivo.			
F4.-Promover la formación de redes a nivel nacional que permita que las personas adquieran conocimientos, aptitudes y habilidades para incrementar su empleabilidad.			
F5.-Conducir el permanente diagnóstico de la situación de empleo a nivel de ocupaciones y sectores de actividad económica que sirva como base para la toma de decisiones.			
F6.-Diagnosticar, a través del análisis del mercado laboral nacional nuevos nichos de empleo que permitan orientar adecuadamente las políticas públicas del Gobierno Federal.			
F7.-Instruir la realización del panorama ocupacional que requerirá México en las siguientes décadas para coordinar acciones de Gobierno y preparar a la fuerza del Trabajo Nacional.			
F8.-Analizar la problemática sectorial y diagnóstico por parte de los sectores productivos para definir políticas de empleo con carácter tripartita.			
F9.-Definir y documentar mejores prácticas que en materia de empleo se han realizado en los centros de trabajo para explorar posibilidades de instrumentación de esquemas similares.			
F10.-Buscar acuerdos específicos con los sectores productivos para promover acciones de la empleabilidad.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Cinco años en: • Administración Pública • Psicología Industrial • Economía General	• Organización y Dirección de Empresas • Organización y Planificación de la Educación • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	

Habilidades	• Orientación a resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Capacitación para el sector productivo. • Vinculación laboral
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento Interinstitucional		
Código de puesto	14-300-1-CFOA001-0000054-E-C-T		
Adscripción	Dirección General de Fomento de la Empleabilidad	Ciudad	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Elaborar planes integrales de inserción Sociolaboral, a mediano y a largo plazo a fin de mejorar el nivel de empleabilidad de los grupos más marginados, respondiendo a sus necesidades detectadas en el mercado laboral actual y futuro.

F2.-Vigilar en mayor medida los proyectos en los planes integrales a fin de garantizar la continuidad de los mismos y proporcionar los elementos necesarios para fortalecer el análisis del diagnóstico ocupacional.

F3.-Proporcionar información actualizada a través de un servicio de prospección para situar al demandante en un contexto formativo laboral real.

F4.-Analizar conjuntamente con la Secretaría de Educación Pública programas de orientación y formación ocupacional a fin de dar a conocer las opciones que el mercado laboral ofrece.

F5.-Elaborar propuestas que ayuden a conectar de forma oportuna los requerimientos y competencias que demanda el mercado laboral con la oferta educativa para llevar a cabo un plan de acción de empleabilidad e inserción productiva.

F6.-Apoyar la ampliación de la oferta educativa con la demanda laboral cuidando la inclusión de las diferentes expresiones culturales y regionales para dar respuesta a las necesidades requeridas por el mercado laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada	
Experiencia	Dos años en:	• Administración Pública • Psicología Industrial • Economía General • Organización y Dirección de Empresas • Organización y Planificación de la Educación • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
Conocimientos	• Capacitación para el sector productivo • Vinculación laboral	
Idiomas	No aplica	
Otros	• Disponibilidad para viajar	

Denominación	Jefe de Departamento de Vinculación para la Empleabilidad		
Código de puesto	14-300-1-CFOA001-0000055-E-C-T		
Adscripción	Dirección General de Fomento de la Empleabilidad	Ciudad	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Analizar programas de formación y capacitación laboral, redes y programas de apoyo al empleo a fin de gestionar acuerdos con potenciales empleadores para fortalecer los procesos de inserción laboral.			
F2.-Generar conocimiento mediante confluencia de informantes claves, investigación académica, proyecciones estadísticas, agentes de empleo y desarrollo empresarial para identificar las ventajas competitivas locales en el marco del desarrollo nacional.			
F3.-Proponer mecanismos de articulación empresa-bolsa de trabajo entidad formativa a fin de impulsar las estrategias y alternativas de nuevos yacimientos de empleo.			
F4.-Participar en el proceso de evaluación de competencias laborales para que las instituciones			

responsables en la materia incorporen las necesidades del sector productivo.		
F5.-Elaborar la homologación e integración de los catálogos ocupacionales de México a fin de promover la competitividad de los trabajadores nacionales con los socios comerciales del país.		
F6.- Clasificar por orden de importancia las competencias y cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para proporcionar elementos de articulación, educación y trabajo.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura y Profesional Grado de Avance: Pasante o carrera terminada	
Experiencia	Dos años en: • Administración pública • Psicología Industrial • Economía general	• Organización y dirección de empresas • Organización y planificación de la educación • Dirección y desarrollo de recursos humanos
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
Conocimientos	• Capacitación para el sector productivo • Vinculación laboral	
Idiomas	No aplica	
Otros	• Disponibilidad para viajar	

Denominación	Subdirector de Empleabilidad		
Código de puesto	14-300-1-CFNA001-0000050-E-C-T		
Adscripción	Dirección General de Fomento de la Empleabilidad	Ciudad	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Integrar la información de los estudios identificando los perfiles ocupacionales para presentar alternativas de inserción a los diversos actores e instituciones que pueden confluir en la generación de			

puestos de trabajo.

F2.-Establecer las bases del proyecto para la realización de estudios, a fin de conocer las experiencias y percepciones respecto de la oferta laboral mexicana.

F3.-Proponer estrategias con base a los estudios para generar mayor planificación y coordinación en torno a la formación de competencias laborales junto con el sector productivo.

F4.-Fortalecer la información sobre estudios de empleabilidad para realizar distintos tipos de análisis y manifestar los requerimientos específicos de competencias laborales.

F5.-Investigar modelos desarrollados tanto en el ámbito empresa como entidades del Gobierno Federal para presentar como alternativas nuevas formas de empleabilidad y relación de trabajo.

F6.-Definir que indicadores se pueden utilizar para medir la empleabilidad de los individuos, lo que permitirá, establecer políticas concretas para mejorar el estado de la oferta laboral.

F7.-Elaborar estudios Nacionales e Internacionales para identificar algunas competencias laborales que el sector productivo considera fundamental, lo que permitirá la movilidad entre varios campos ocupacionales.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Psicología Industrial • Economía General	• Organización y Dirección de Empresas • Organización y Planificación de la Educación • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
Conocimientos	• Capacitación para el sector productivo. • Vinculación laboral		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	Subdirector de Políticas de Empleabilidad		
Código de puesto	14-300-1-CFNA001-0000052-E-C-T		
Adscripción	Dirección General de Fomento de la Empleabilidad	Ciudad	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del	NA1	Número de vacantes	1 (una)

puesto			
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Promover una mayor coherencia entre las políticas macroeconómicas, estructurales y de empleo, para asegurar una evolución de los costos laborales.			
F2.-Contribuir en la realización de objetivos de las políticas públicas que permitan la inclusión de los grupos desfavorecidos en el mercado laboral.			
F3.-Promover estrategias de formación permanente, a fin de aumentar la empleabilidad en la economía mexicana.			
F4.-Coordinar el diagnóstico de ocupación de empleo nacional a fin de proporcionar información que sirva de base para obtener una mayor vinculación entre la oferta educativa y la demanda laboral.			
F5.-Proponer la articulación de un programa de carácter multisectorial, para atender a los sectores más pobres de la población activa que requieran mejorar sus competencias laborales.			
F6.-Promover el diseño de instrumentos pertinentes y eficientes que vinculen la demanda laboral considerando el diagnóstico ocupacional para una mayor inserción laboral.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Psicología Industrial • Economía General	• Organización y Dirección de Empresas • Organización y Planificación de la Educación • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
Conocimientos	• Capacitación para el sector productivo • Vinculación laboral		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	Director de Nómina y Servicios al Personal
Código de puesto	14-510-1-CFMC002-0000223-E-C-M

Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	MC2	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Coordinar que se realicen oportunamente la aplicación de los movimientos de personal para mantener actualizada la plantilla de la nómina conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional, al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, presupuesto de egresos de la Federación y otras disposiciones en materia de servicios personales por medio del Subdirector de Nómina. Así como la correcta aplicación de las retenciones, subsidios, actualizaciones conforme a la Ley del ISR, evitando perjuicios en las retenciones o aplicaciones a los colaboradores de esta Secretaría, revisando los reportes emitidos en la elaboración de las nóminas quincenales y de todos los pagos del personal de esta Secretaría. F2.-Coordinar la correcta aplicación en la nómina de los tabuladores autorizados por la SHCP por medio de cifras de control en coordinación con el Subdirector de Nómina, Subdirector de Prestaciones y Servicios al Personal y el Subdirector de Normatividad, Seguimiento y Control, para asegurar el pago oportuno del personal de la Secretaría y no sean afectadas sus percepciones ordinarias y extraordinarias. F3.-Coordinar a las tres subdirecciones en los servicios personales, la implantación de estrategias que aseguren el control y supervisión de las remuneraciones conforme al presupuesto autorizado, para evitar desfases en el ACO2, en la plantilla, así como en la nómina. Asimismo, coordinar y administrar el programa de separación voluntaria en coordinación de los subdirectores de esta área, y las coordinaciones administrativas de esta dependencia, conforme a las disposiciones emitidas en la materia, de acuerdo a las estrategias y lineamientos internos que se proponen en esta área, para la correcta aplicación de este programa y asegurar su cumplimiento hasta la cancelación de las plazas donde se concluye el programa. F4.-Verificar que las solicitudes de los servicios y prestaciones sean atendidas en tiempo y forma. F5.-Planear las estrategias, automatizando con tecnología de punta los procesos clave de esta Dirección, para brindar un servicio eficaz y eficiente a todos los colaboradores de la dependencia. F6.-Coordinar la comunicación con las unidades administrativas y con los subdirectores de esta área, a efecto de proporcionar mediante reuniones, la difusión y participación sobre los programas y modificaciones a los lineamientos o reformas legales de servicios personales, emitidos por las dependencias y entidades que se relacionan con los pagos y las prestaciones de servicios al personal, para su aplicación y operación en esta Secretaría de manera eficiente y oportuna. F7.-Coordinar la elaboración de la nómina de prestadores de servicios profesionales, contratados con recursos de crédito externo, conforme al contrato establecido por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en coordinación con las unidades ejecutoras, para su aplicación conforme a calendario y contrato de			

los prestadores de servicios profesionales.

F8.-Coordinar que se aplique por las áreas ejecutoras la normatividad correspondiente, así como coordinar con las subdirecciones de esta área que se cumplan con las disposiciones de los lineamientos generales para asegurar el pago correcto y oportuno y no se vean afectados los cumplimientos de los compromisos con el crédito externo.

F9.-Proponer modificaciones de mejora a los lineamientos generales a que se sujetan las unidades ejecutoras del programa financiado con recurso externo para eficientar la operación de la nómina de prestadores de servicios profesionales.

F10.-Coordinar con los Subdirectores, la difusión a los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera los mecanismos para su registro y actualización en el RUSP, de conformidad a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública.

F11.-Supervisar la actualización y validación de la captura de los servidores públicos de acuerdo a los reportes que emite la Subdirección a cargo, para dar cumplimiento a la implantación y actualización del Sistema Profesional de Carrera y de los avances programados en POASPC del ejercicio de esta Secretaría.

F12.-Supervisar los avances de actualización de la información de las personas registradas en el RUSP con sus respectivos cambios, de acuerdo a los reportes que emite la Subdirección, de los envíos en Internet a la SFP para tener actualizado el padrón del RUSP de los servidores públicos que les aplica la ley del SPC, así como dar cumplimiento en el indicador de implantación del Servicio Profesional de Carrera en la dependencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Recursos Humanos: Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones • Recursos Humanos: Organización y presupuesto Capítulo 1000

Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Jefe de Departamento de Planeación de Carrera		
Código de puesto	14-510-1-CF01059-0000214-E-C-M		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Elaborar el material audiovisual para la difusión de los lineamientos de desarrollo profesional.			
F2.-Determinar las tareas a realizar para la difusión de los lineamientos de desarrollo profesional.			
F3.-Difundir a los servidores públicos los lineamientos metodológicos para la implementación del proceso de desarrollo profesional.			
F4.-Integrar base de datos con el historial académico, perfil de puesto y resultados de la evaluación integral de los servidores públicos para operar el subsistema de desarrollo profesional de acuerdo a los lineamientos establecidos.			
F5.-Analizar los resultados derivados de la evaluación integral para asignar los puntajes correspondientes de acuerdo al sistema de puntuación establecido.			
F6.-Identificar las necesidades de formación y/o capacitación derivadas de los perfiles de puestos y los resultados de la evaluación integral de cada uno de los servidores públicos de la STPS para determinar los planes del individuales de carrera y las trayectorias de desarrollo.			
F7.-Verificar las solicitudes de los servidores públicos interesados en realizar intercambios con otras instituciones o en la misma dependencia para determinar si cumplen con los requerimientos establecidos en la normatividad.			
F8.-Revisar los resultados de la evaluación integral y el perfil de puestos de los solicitantes para identificar si son posibles candidatos a intercambio.			
F9.-Elaborar la documentación necesaria para realizar los intercambios de personal con las instituciones con las que se tenga convenio para dar cumplimiento a la normatividad establecida.			
F10.-Verificar el cumplimiento de los planes individuales de carrera para elaborar el informe de resultados del desarrollo profesional de los servidores públicos.			

F11.-Verificar el cumplimiento de los servidores públicos durante los intercambios con otras instituciones o en la misma dependencia para elaborar el informe de resultados del desarrollo profesional.

F12.-Identificar los avances o áreas de oportunidad del proceso para la elaboración de informes relativos al desarrollo profesional de los servidores públicos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Psicología Industrial
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Recursos Humanos: Profesionalización y desarrollo • Recursos Humanos: Selección e ingreso
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Dirección de Adquisiciones y Almacenes		
Código de puesto	14-512-2-CF01120-0000003-E-C-N		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	MC2	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Promover y ejecutar las adquisiciones derivadas de crédito externo, que hayan sido otorgadas a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad que corresponda, así como promover su distribución.

F2.- Supervisar la adquisición de artículos de consumo y bienes de inversión, a través de los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de acuerdo a la normatividad vigente.

F3.- Proponer a la Dirección General el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.

F4.-Promover los mecanismos de control necesarios para administrar y mantener actualizados los

almacenes, inventarios y suministros de los bienes.		
F5.-Proponer procedimientos administrativos que permitan a las diferentes áreas de la Secretaría, el suministro oportuno de los recursos materiales necesarios para desarrollar los programas a su cargo.		
F6.-Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría, informen los bienes que por su estado físico u obsolescencia no sean útiles para el servicio, a fin de que se determine su destino final.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
Experiencia	Cuatro años en: • Administración Pública • Ciencias Políticas	• Derecho y Legislación Nacionales • Actividad Económica
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a resultados	
Conocimientos	• Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios • Servicios generales	
Idiomas	No aplica	
Otros	• Disponibilidad para viajar	

Denominación	Dirección de Atención Ciudadana		
Código de puesto	14-115-1-CF52317-0000120-E-C-U		
Adscripción	Organo Interno de Control	Ciudad	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Recibir, tramitar e investigar las quejas y denuncias que promueva en contra de servidores públicos con el objeto de verificar si se cumplió o no con las obligaciones que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.			
F2.-Coordinación con la Dirección General de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública implementar el programa de usuarios simulando, a fin de detectar infraganti conductas que resulten contrarias a los principios que rigen el servicio público.			

F3.-Coordinar y validar la captura semanal de la información en el Sistema de Atención Ciudadana (SEAC) a efecto de que remita oportunamente a la Secretaría de la Función Pública.

F4.- Atender y tramitar las solicitudes, consultas y seguimiento de irregularidad relacionados con el servicio público, con el objeto de que se otorgue el servicio solicitado o se canalice a los usuarios a las áreas competentes para tal efecto.

F5.-Atender y tramitar las sugerencias y reconocimientos relacionados con el servicio público, para que las áreas adopten las medidas propuestas por los usuarios y servidores públicos reciban los reconocimientos que la ciudadanía haga respecto a los servicios prestados.

F6.-Atender las solicitudes de información de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a efecto de reunirla en los casos procedentes, a fin de que se proporcione a los solicitantes.

F7.-Atender y tramitar inconformidades en materia del Servicio Profesional de Carrera, para verificar que los procedimientos de selección se rijan por los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género y, en su caso, dictar las medidas para que se cumplan.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
Conocimientos	• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Actuación Jurídica		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	Jefe de Departamento de Auditoría "D"		
Código de puesto	14-115-1-CF01059-0000125-E-C-U		
Adscripción	Organo Interno de Control	Ciudad	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del	OA1	Número de vacantes	1 (una)

puesto			
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Realizar investigaciones y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y órganos desconcentrados.			
F2.-Participar en los diversos subcomités, procesos licitatorios, actas entrega-recepción para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Organo Interno de Control.			
F3.-Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídica, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Organo Interno de Control.			
F4.-Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.			
F5.-Promover y realizar el seguimiento de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.			
F6.-Promover y asegurar el establecimiento de acciones para mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública a fin de apoyar a la institución en el cumplimiento de sus metas y objetivos.			
F7.-Evaluar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.			
F8.- Evaluar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el Ejecutivo Federal.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Auditoría		
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
Conocimientos	• Auditoría interna		

	Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Medios de Impugnación		
Código de puesto	14-115-1-CFPQ003-0000103-E-C-U		
Adscripción	Organo Interno de Control	Ciudad	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Presentar ante las instancias competentes las contestaciones de demandas que se promueven en contra de las resoluciones emitidas por este OIC, en materia de responsabilidades de los servidores públicos, con el fin de que se reconozca la validez legal de las mismas.

F2.-Presentar ante los tribunales competentes las contestaciones de demanda que se promueven en contra de las resoluciones dictadas por esta contraloría interna en materia de adquisiciones y obra pública, a fin de que se reconozca su validez legal.

F3.-Realizar la integración de expedientes relacionados con la defensa jurídica de las resoluciones que emita la contraloría interna.

F4.-Efectuar las notificaciones de oficios que se generen con motivo de la integración de los recursos de revocación y de revisión.

F5.-Realizar el foliado de los expedientes de la subdirección de medios de impugnación y asesoría, para el debido control de los mismos.

F6.-Acudir ante los tribunales de amparo y tribunal de justicia fiscal, y administrativa a imponerse de los autos y checar acuerdos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado y Pasante
Experiencia	Seis meses en: Derecho y Legislación Nacionales

Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Atención ciudadana (Quejas y Denuncias) • Actuación jurídica de la autoridad administrativa
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Quejas y Denuncias		
Código de puesto	14-115-1-CFPQ003-0000104-E-C-U		
Adscripción	Organo Interno de Control	Ciudad	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Realizar los proyectos de oficios y acuerdos de trámite para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias, que se promuevan en contra de servidores públicos de la STPS.

F2.-Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios o de acuerdos a los quejosos, presuntos responsables u otros, para la integración de los expedientes.

F3.-Realizar la integración y foliado de los expedientes del área de quejas, para su debida conformación.

F4.-Elaborar los proyectos de oficios para la adecuada integración de las solicitudes, consultas, sugerencias y reconocimientos relacionados con el servicio público que presta con el fin de atender los requerimientos de la ciudadanía.

F5.-Realizar los proyectos de oficios para la integración de los seguimientos de irregularidad que se deriven de la deficiente prestación de los servicios que brinda la STPS, con el fin de evitar su recurrencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Seis meses en: • Derecho y Legislaciones Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a resultados

	• Trabajo en equipo
Conocimientos	• Atención ciudadana (Quejas y Denuncias) • Actuación jurídica de la autoridad administrativa
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Director General de Fomento de la Empleabilidad		
Código de puesto	14-300-1-CFKA001-0000056-E-C-C		
Adscripción	Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral	Ciudad	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	KA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Determinar la estrategia que deberá seguir el Gobierno Federal en cuanto a las acciones específicas de promoción al empleo.			
F2.-Planear y organizar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para dar cumplimiento a la estrategia propuesta.			
F3.-Medir e informar el impacto y resultados de las acciones que en materia de empleo realiza la Administración Pública Federal.			
F4.-Establecer los mecanismos necesarios para lograr la participación conjunta con la Secretaría de Educación Pública, en la identificación, diseño y elaboración de las normas técnicas de competencia laboral.			
F5.-Fomentar la normalización y certificación de competencias laborales a través del catálogo nacional de ocupaciones, a fin de vincular la oferta educativa con la planta productiva.			
F6.-Conducir la actualización permanente del catálogo nacional de ocupaciones en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y las diversas dependencias con atribuciones en la materia para fomentar la empleabilidad.			
F7.-Coordinar la elaboración de pronósticos ocupacionales en función de las exigencias futuras del mercado con el fin de prever las necesidades de profesionalización de la fuerza laboral.			
F8.-Promover la integración de los mercados laborales entre México, Estado Unidos y Canadá para equilibrar las condiciones de trabajo conforme a la región.			

F9.-Coordinar la elaboración del diagnóstico ocupacional que requerirá México en los próximos 20 años.

F10.-Diseñar y elaborar los procedimientos necesarios para realizar los estudios que permitan determinar las causas de desempleo y subempleo.

F11.-Emitir los diagnósticos correspondientes con base en los estudios realizados en la materia para instrumentar las estrategias de empleabilidad.

F12.-Difundir los resultados de los estudios e investigaciones a las diversas dependencias y entidades gubernamentales con el fin de promover una toma de decisiones mejor informada.

F13.-Fungir como secretario técnico de las mesas de diálogo con los sectores productivos con el fin de garantizar y promover el cumplimiento de los acuerdos.

F14.-Promover el encuentro entre la demanda y la oferta laboral con el propósito de facilitar medidas que fomenten el desarrollo económico regional.

F15.-Proponer recomendaciones de política a través de las conclusiones de diálogo con los sectores, garantizando un enfoque tripartita.

F16.-Coordinar y supervisar las actividades de gestión que se realizan para brindar el servicio de atención a las solicitudes de información pública gubernamental en la STPS.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
Experiencia	Doce años en: • Administración Pública • Psicología Industrial • Economía	• Organización y Dirección de empresas • Organización y Planificación de la Educación • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a resultados	
Conocimientos	• Vinculación laboral • Capacitación para el sector productivo	
Idiomas	No aplica	
Otros	• Disponibilidad para viajar	

Denominación	Jefe de Departamento de Apoyo a Programas Delegacionales
Código de puesto	14-135-1-CF01059-0000055-E-C-D

Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en el Estado de México	Ciudad	Naucalpan de Juárez, Estado de México
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Participar con la Dirección de Promoción y Desarrollo en la difusión de los programas de Equidad y Género, así como de los talleres de Cultura Laboral dentro de la circunscripción territorial que le corresponda, para fomentar una cultura de igualdad de género y de equidad laboral. F2.-Apoyar el Area de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Delegación, la impartición de talleres a empresas del Estado para su orientación en el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia. F3.-Organizar con el Area de Capacitación de la Delegación Federal del Trabajo los registros de obligaciones legales en la materia para que las empresas cumplan con la normatividad. F4.-Apoyar el Area de Seguridad y Salud en el Trabajo, la elaboración de programas para el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los riesgos de trabajo. F5.-Apoyar en los eventos de difusión de la normatividad dirigido a los directivos de las empresas o centros de trabajo con el propósito de promover su incorporación al programa de autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F6.-Mantener una buena comunicación con las áreas de la Delegación, así como con otras dependencias, respecto de las necesidades y novedades de información para su difusión entre las empresas de la circunscripción y toma de decisiones. F7.-Brindar apoyo al Subdelegado Federal del Trabajo en la ejecución de programas y acciones en las que participa la Delegación, motivando una buena comunicación con las áreas de la Delegación, así como con otras dependencias para mejorar la observancia de la normatividad. F8.-Dar seguimiento al desarrollo de las metas asignadas a los programas de la Delegación, para que se ajusten a lo proyectado en el Programa Operativo Anual y facilite la adecuada rendición de cuentas.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	Dos años en: Administración Pública		
Habilidades	• Orientación a resultados		

	• Trabajo en equipo
Conocimientos	• Capacitación para el sector productivo • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Jefe de Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Código de puesto	14-128-1-CFOA001-0000036-E-C-A		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Chihuahua	Ciudad	Chihuahua, Chihuahua
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la entidad mediante la información estadística del Seguro Social.			
F2.-Proponer el desarrollo del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, considerando los criterios emitidos por las unidades centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.			
F3.-Organizar y ejecutar las actividades para la promoción y el desarrollo del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.			
F4.-Participar en la concertación de acciones para la promoción del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, a través de la capacitación de los promotores y las comisiones de seguridad e higiene de los centros de trabajo por incorporarse a fin de establecer compromisos voluntarios con los empresarios o centros de trabajo.			
F5.-Coordinar la capacitación para los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como a los integrantes de las comisiones de seguridad e higiene de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo y programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.			
F6.-Asesorar y orientar a los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, programas de autogestión y normatividad con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.			

F7.-Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnóstico de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte del Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.

F8.-Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.

F9.-Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la comisión consultiva estatal de seguridad e higiene en el trabajo.

F10.-Participar en la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.

F11.-Organizar y desarrollar eventos para impulsar el programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.-Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del programa de autogestión y sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo.

F13.-Recabar la información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.

F14.-Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: • Estadística • Administración Pública • Metodología • Derecho y Legislación Nacionales.
Habilidades	• Orientación a resultados

	Trabajo en equipo
Conocimientos	- Inspección laboral - Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados en Análisis Jurídico		
Código de puesto	14-153-1-CFPQ002-0000102-E-C-P		
Adscripción	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en el Distrito Federal	Ciudad	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.			
F2.-Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.			
F3.-Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.			
F4.-Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
F5.-Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada		
Experiencia	Un año en:		

	• Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Inspección laboral • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Subdirector de Monitoreo de los Programas Delegacionales		
Código de puesto	14-112-1-CF01012-0000086-E-C-L		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Ciudad	México, Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Analizar, integrar y procesar los datos e información contenida en los sistemas de información institucionales para la generación de reportes e informes periódicos.			
F2.-Apoyar técnicamente a la unidad de delegaciones federales de trabajo en la identificación de los datos e información sustantiva que debe de ser procesada en los sistemas de información institucionales, así como identificar las necesidades del respaldo de información para mantener la disponibilidad de la misma.			
F3.-Verificar que el cableado estructurado, switch, dirección IP, audio y video para la óptima realización de las sesiones de las teleconferencias.			
F4.-Gestionar la programación de los enlaces de teleconferencia punto a punto y multipunto con las demás oficinas centrales, unidades administrativas, delegacionales y subdelegacionales.			
F5.-Realizar bitácoras sobre las sesiones de teleconferencia.			
F6.-Identificar los requerimientos de operación de los sistemas de información institucionales de apoyo a la Unidad de Delegaciones. Federales del Trabajo y proponerlos a la Dirección General de Tecnologías de la Información y el resto de las Delegaciones Federales del Trabajo para mejorar continuamente sus procesos de negocio.			
F7.-Establecer los criterios de asignación de permisos de los usuarios de los sistemas de información			

institucionales y solicitar el alta, baja y cambio de los mismos a la Dirección General de Tecnologías de la Información.

F8.-Asesorar a los usuarios de la Unidad de Delegaciones Federales de Trabajo y en el uso y aprovechamiento de los sistemas de información institucionales que apoyan la operación de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Tecnología de las telecomunicaciones
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Herramientas de cómputo • Tecnologías de información y comunicaciones
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para las plazas en concurso, El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección determinó entrevistar en primer instancia a tres candidatos y en caso de no haber candidato ganador se continuará entrevistando hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que emite la herramienta TrabajaEn con base en los puntajes globales de los concursantes.
--	--

Bases de participación

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa
------------------------------------	--

	de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en www.stps.gob.mx para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) 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 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. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer

	al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) 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 Art. 37 de la LSPC, establece que en caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. 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.
--	--

	14. 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, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar el portal de www.stps.gob.mx. Se entregará solamente un juego de copias por aspirante independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema TrabajaEn, será causa de descarte. En caso de no presentar algún documento, será motivo de descarte La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no 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, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso 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.
Etapas del concurso	5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas señaladas cuando así resulte necesario o en razón del

	número de aspirantes que se registren. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de TrabajaEn las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con DOS días hábiles de anticipación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de junio de 2009
	Registro de aspirantes	Hasta el 1 de julio de 2009
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro
	*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 8 de julio de 2009
	*Exámenes de conocimientos	Hasta el 29 de julio de 2009
	*Evaluación de habilidades	Hasta el 29 de julio de 2009
	*Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Hasta el 25 de agosto de 2009
	*Entrevistas	Hasta el 14 de septiembre de 2009
	*Determinación del candidato ganador	Hasta el 14 de septiembre de 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	7a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de TrabajaEn. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 1. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades y conocimientos técnicos es de un año, contado a partir de su acreditación, 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: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: 2. El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 3. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses dependiendo de la capacidad técnica que se trate. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración	Para consultar las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización, los aspirantes podrán acceder a la página www.stps.gob.mx
Sistema de puntuación	8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general:

Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
---	---

	II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	12a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México. D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de porqué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • 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. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros. 4.- Cancelación por parte del candidato en sistema TrabajaEn. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso	13a. 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, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Cancelación del concurso	14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o, d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. 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. 8. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar del concurso aquellas plazas que por alguna situación extraordinaria no contemplada en las bases del mismo afecte a la organización de la STPS. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, Exts. 4327, 4328 y 4329, así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes, en un horario de atención, de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 17 de junio de 2009.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica

La Directora General de Recursos Humanos

C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba

Rúbrica.

La Directora General de Programación y Presupuesto como Secretaria Técnica
de las plazas en concurso de la DGRH

Act. María Teresa Castro Corro

Rúbrica.

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

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

Dirección de Recursos Humanos

CONVOCATORIA A PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-008-2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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: dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema del servicio profesional de carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOTA ACLARATORIA

Para los puestos de Subdirector de Enlace Administrativo en el Estado de Durango, Subdirector de Seguimiento de Gestión Interna, Subdirector de Apoyo Metodológico, publicados el pasado 10 de junio de 2009 en el Diario Oficial de la Federación apartado de Sistema de Puntuación-El Puntaje Mínimo de Aptitud.

Dice:

- Subdirector de Enlace Administrativo en el Estado de Durango: **75**
- Subdirector de Seguimiento de Gestión Interna: **75**
- Subdirector de Apoyo Metodológico: **75**

Debe decir:

- Subdirector de Enlace Administrativo en el Estado de Durango: **80**
- Subdirector de Seguimiento de Gestión Interna: **80**
- Subdirector de Apoyo Metodológico: **80**

México, D.F., a 17 de junio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

Dirección de Recursos Humanos

CONVOCATORIA A PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-009-2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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: dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema del servicio profesional de carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOTA ACLARATORIA

Para el puesto de Subdirector de Evaluación, publicada el pasado 10 de junio de 2009 en el Diario Oficial de la Federación apartado de Sistema de Puntuación-El Puntaje Mínimo de Aptitud.

Dice:

- Subdirector de Evaluación: **75**

Debe decir:

- Subdirector de Evaluación: : **80**

México, D.F., a 17 de junio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

Dirección de Recursos Humanos

ONVOCATORIA A PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-010-2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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: dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema del servicio profesional de carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOTA ACLARATORIA

Para el puesto de Subdirector de Operación de Desarrollo Productivo de la Mujer, Subdirector de Información y Análisis Gubernamental, Jefe de Departamento de Administración de Redes Locales, Jefe de Departamento de Sistematización, Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo Profesional, Jefe de Departamento de Legislación y Consulta, Jefe de Departamento de Control Presupuestal y Trámite de Pagos, publicada el pasado 10 de junio de 2009 en el Diario Oficial de la Federación apartado de Sistema de Puntuación-El Puntaje Mínimo de Aptitud.

Dice:

- Subdirector de Operación de Desarrollo Productivo de la Mujer: **75**
- Subdirector de Información y Análisis Gubernamental: **75**
- Jefe de Departamento de Administración de Redes Locales: **75**
- Jefe de Departamento de Sistematización: **75**
- Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo Profesional: **75**
- Jefe de Departamento de Legislación y Consulta: **75**
- Jefe de Departamento de Control Presupuestal y Trámite de Pagos: **75**

Debe decir:

- Subdirector de Operación de Desarrollo Productivo de la Mujer: **80**
- Subdirector de Información y Análisis Gubernamental: **80**
- Jefe de Departamento de Administración de Redes Locales: **80**
- Jefe de Departamento de Sistematización: **80**
- Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo Profesional: **80**
- Jefe de Departamento de Legislación y Consulta: **80**
- Jefe de Departamento de Control Presupuestal y Trámite de Pagos: **80**

México, D.F., a 17 de junio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

Dirección de Recursos Humanos

CONVOCATORIA A PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-011-2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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: dirigida a todo interesado que integra la reserva de aspirantes del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Consultor Especializado		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000948-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Distrito Federal: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de	Confianza		

nombramiento	
Funciones principales	1. Ejecutar las actividades contenidas en los programas específicos de las revisiones de control observando para tal efecto los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, se incremente la eficiencia operativa y la confiabilidad de la normatividad aplicable, se incremente la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupción y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros del FONAES, proponiendo y concentrando, en su caso, las acciones de mejora que procedan. 2. Formular los programas de trabajo específicos de las revisiones de control, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe de resultado y cédulas de acciones de mejora y seguimiento que procedan. 3. Dar seguimiento a las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas responsables de su instrumentación. 4. Analizar los elementos y/o documental presentada, previo a la celebración de las sesiones de los comités y/o eventos de adquisiciones, verificando que los mismos, se apeguen al marco normativo aplicable. 5. Emitir comentarios, sugerencias y/o propuestas de acciones que promuevan el cumplimiento al marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control del FONAES, en los comités y/o eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos. 6. Elaborar la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COCOA), así como, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité. 7. Asesorar y/o en su caso, coadyuvar con las Unidades Administrativas en la correcta implantación de las actividades solicitadas por los indicadores del MIDO, así como verificar que éstas se apeguen a las disposiciones normativas, lineamientos y fichas técnicas del MIDO. 8. Asegurar que las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO, se efectúen en las fechas establecidas en las fichas técnicas de cada indicador. 9. Recabar los documentos y demás información que sustente los avances

	obtenidos en la implantación de las actividades, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe relativos al MIDO que sean requeridos por el OIC y/o la Secretaría de la Función Pública. 10. Recabar e integrar la información que establecen las disposiciones normativas para la elaboración del programa anual de trabajo del OIC en materia de control y evaluación. 11. Recabar los resultados de las revisiones de control, seguimiento y comités en los que interviene el OIC, así como participar en la captura y envío de los avances sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo del Organo Interno de Control, mediante el sistema de información periódica. 12. Participar en la preparación y envío de los informes de avances relativos a la implantación de las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO, a través de los sistemas que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública. 13. Realizar las procedentes para mantener permanentemente actualizada la información que es pública en el portal de transparencia del Organo Interno de Control conforme a lo que establece la normatividad aplicable a la materia. 14. Asistir a los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos del FONAES, verificando que para tal efecto, se cumpla con los lineamientos y disposiciones normativas aplicables. 15. Recabar e integrar los listados de los documentos y expedientes clasificados y/o desclasificados con información reservada o confidencial pertenecientes al OIC, así como informar al IFAI a través de los sistemas que para tal efecto establezcan este instituto, la clasificación y desclasificación contenida en dichos listados conforme a la normatividad aplicable.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad, Derecho, Finanzas, Economía, Matemáticas-Actuaría, Administración, Contaduría. (Titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Auditoría, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Evaluación, Economía

		General.
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Control evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo 5 (CINCO) candidatos, 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	
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 indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel

	Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional 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. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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
--	---

	Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	17 de junio de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de junio de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de junio de 2009.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 1 al 2 de julio de 2009.
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	Del 6 al 8 de julio de 2009.
	Entrevistas*	Del 13 al 14 de julio de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	15 de julio de 2009.

	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.
Presentación de cotejo documental y entrevista	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del Cotejo Documental y Entrevista respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@infonaes.gob.mx 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 así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • 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 que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • 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. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y

	las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de 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 Organó Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; o al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850 en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a

	18:00 horas.
--	--------------

México, D.F., a 17 de junio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

Dirección de Recursos Humanos

CONVOCATORIA A PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-012-2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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: dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Auditor
Código del puesto	10-C00-2-CFOA002-0000932-E-C-U

Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Distrito Federal: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la institución, hacer efectiva su operación, así como mantener una adecuada relación con ella, con un enfoque preventivo del control. 2. Participar en la elaboración del plan de auditoría de las revisiones para la ejecución de las mismas. 3. Participar en la formulación de programas específicos de revisión para la ejecución de las auditorías. 4. Participar en las auditorías de seguimiento de las observaciones determinadas durante las auditorías practicadas por el OIC, así como de otras instancias fiscalizadoras. 5. Realizar los trabajos encomendados durante la auditoría, con apego a las normas generales de auditoría. 6. Informar a las Unidades Administrativas del FONAES los resultados de las auditorías de seguimiento. 7. Programar las actividades para dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas propuestas, de las auditorías. 8. Realizar las actividades programadas para el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas propuestas. 9. Establecer un vínculo de comunicación permanente con las Unidades		

	Administrativas durante la atención de las medidas correctivas y preventivas. 10. Elaborar cédulas y papeles de trabajo de las auditorías de seguimiento practicadas acordes a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 11. Aplicar las normas generales de auditoría gubernamental referentes a la ejecución del trabajo y del informe. 12. Verificar que los instrumentos elaborados sean los adecuados para la ejecución de cada auditoría. 13. Formular el informe detallado de auditoría, con base en las normas generales de auditoría gubernamental y los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 14. Observar el marco legal de la auditoría para fundamentar correctamente los hallazgos encontrados. 15. Proponer el informe detallado a su jefe inmediato superior. 16. Capturar la información y apoyar en la elaboración, integración y generación de los reportes del sistema de información periódica, conforme a lo señalado en las políticas de aplicación. 17. Conciliar la información generada en el sistema de información periódica con la información enviada por la Secretaría de la Función Pública, para verificar posibles desviaciones entre lo reportado y lo generado. 18. Elaborar informes de presunta responsabilidad generados en el periodo, a fin de ser turnados al área de responsabilidades para su trámite respectivo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría. (Titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en Contabilidad, Auditoría.
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.

	<table> <tr> <td>Capacidades técnicas</td><td> 1. Auditoría Interna. 2. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. </td></tr> <tr> <td>Idiomas</td><td>No requerido.</td></tr> <tr> <td>Otros</td><td>Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.</td></tr> </table>	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	Idiomas	No requerido.	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.						
Idiomas	No requerido.						
Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.						
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar como mínimo 5 (cinco) candidatos, 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							
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 indican para cada caso.						
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.						

	2. Currículum vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional 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. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales satisfactorias, de conformidad con el artículo 14 de los lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra 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.
--	--

	10. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	17 de junio de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de junio de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de junio de 2009.

	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 1 al 7 de julio de 2009.
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 13 de julio de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 20 de julio de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	Del 13 al 30 de julio de 2009.
	Entrevistas*	Del 27 al 30 de julio de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	1 de agosto de 2009.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de 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 consideradas para las capacidades	

	gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) 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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Auditor: 80 El no acreditar las evaluaciones de habilidades gerenciales serán motivo de descarte, calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (gerenciales): • Auditor: 70 La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán

	aprobar las evaluaciones precedentes.			
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:			
	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			
	Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa
	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15=40
		Evaluaciones de habilidades	15	
	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10=30
		Valoración del mérito	10	
	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10=30
		Preguntas abiertas	10	
	Fórmula (Calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
El puntaje mínimo de aptitud de acuerdo con el nivel del puesto será el siguiente:				
• Auditor: 80				
Nota: Para etapa III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el				

	formato de experiencia y mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso práctico.
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese

folios	cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@infonaes.gob.mx 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, así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • 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 que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • 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. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia,

concurso	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, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; o al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de

	entrevista 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 17 de junio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 15/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República		
Nivel	11-130-1-CFLC002-0000019-E-C-S	Número de vacantes	Dos

administrativo	11-152-1-CFLC002-0000015-E-C-S Director General Adjunto		
Percepción mensual bruta	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Secretario	Sede	Durango y Zacatecas
Funciones principales	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las entidades paraestatales del sector educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de		

	Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el sector educativo federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las unidades administrativas y servidores públicos de la dependencia; y 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina y Química. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo ocho 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, Administración Pública.

	Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Atención Ciudadana.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
Temario	TEMA I EDUCACION SUBTEMA 1 ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES BIBLIOGRAFIA (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.). “Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”. Art. 123. “Ley Orgánica de la Administración Pública Federal”. Art. 38. “Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública”. Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y capítulo XI.
	“Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública”. www.sep.gob.mx. “Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado”. Título primero. “Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”. Artículos 1, 7, 26, 40, 41 y 42. “Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Título primero; título segundo; título tercero, capítulos primero y capítulo tercero. “Decreto de Presupuesto de la Federación”, del 28 de noviembre 2008.

		Artículo 3. “Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública”. www.sep.gob.mx. “Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal”. Artículos 1 y 2. DOF. Octubre 13 de 2000. SUBTEMA 2 EDUCACION BASICA BIBLIOGRAFIA “Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”. Arts. 3o., 2o. B II; 4o. párrafo 6o., 73o., XXV; 31, I”. “Alianza por la calidad de la Educación” (Todo). “Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.” (Objetivos de la Educación Básica). “Ley General de Educación”, D.O.F. 17.04.2009.” (Págs. 1 a la 22). “Visión 2030. El México que queremos” (todo). “Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública”. D.O.F. 16/06/2008 (Págs. 1-10)”. “Primer Informe de Labores. SEP 2006-2007.” (Págs. 13 a la 26). “Perfil de la Educación en México. SEP. 2000.” (Págs. 21 a la 62). LATAPI SARRE, PABLO. La SEP por dentro. Las políticas de la Secretaría de Educación Pública comentadas por cuatro de sus Secretarios (1992-2004) FCE (Págs. 233 a la 342). SUBTEMA 3 EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS BIBLIOGRAFIA “Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”. Art. 3. “Ley General de Educación”. Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56. “Acuerdo 286”. www.sep.gob.mx.
--	--	---

		"Acuerdo 328". www.sep.gob.mx. "Acuerdo 357". www.sep.gob.mx. "Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES)". www.sep.gob.mx. "Acuerdo 482 (FAEB). www.sep.gob.mx. "Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor". www.sep.gob.mx. "Reglas de Operación del Programa de Formación Docente de Educación Media Superior". www.sep.gob.mx. "Documento Normativo sobre la Reforma Integral a la Educación Media Superior". www.sep.gob.mx. "Presentación sobre Competencias que deberá cubrir la Educación Media Superior". www.sep.gob.mx. "Acuerdo 433, Programa Nacional de Becas de Excelencia de Educación Media Superior". www.sep.gob.mx. "Acuerdo 434, Programa Nacional de Becas de Apoyo a Estudiantes de Educación Media Superior". www.sep.gob.mx. "Acuerdo 435, Programa Nacional de Becas de Retención a Estudiantes de Educación Media Superior". www.sep.gob.mx. "Guía Operativa del Programa de Fortalecimiento Institucional PIFI 2008-2009. www.sep.gob.mx. "Acuerdo 457, Reglas de Operación del Programa del Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales (FIUPEA)". www.sep.gob.mx. "Acuerdo 456, Reglas de Operación del Programa del Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMEX)". www.sep.gob.mx. SUBTEMA 4 PLANEACION Y EVALUACION BIBLIOGRAFIA "Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos". Art. 26. "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal". Art. 38.
--	--	---

		"Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. "Informe de Labores, Secretaría de Educación Pública 2006-2007, Agosto de 2007". Anexo Estadístico. www.dgpp.sep.gob.mx. "Indicadores del Sistema Educativo Nacional 2008. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación". www.inee.edu.mx. Págs. 33-139. "Sistema de Gestión de la Calidad.- Fundamentos y Vocabulario ISO 9001:2000". www.sep.gob.mx.
--	--	---

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	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; 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 llevan 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 llevan 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 seis 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	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	Capacidades técnicas	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2.- Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas	Inglés Nivel Básico.

	extranjeros	
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Temario	TEMA I SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO SUBTEMA 1 MARCO NORMATIVO MEXICANO EN MATERIA EDUCATIVA BIBLIOGRAFIA (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.). Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3o.). http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf.
		Ley General de Educación. http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. http://pnd.presidencia.gob.mx/. Programa Sectorial de Educación 2007-2012. http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf. SUBTEMA 2 MARCO NORMATIVO MEXICANO EN MATERIA DE FORMACION DE MAESTROS EN SERVICIO PARA LA EDUCACION BASICA BIBLIOGRAFIA Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 3o.). http://www.senado.gob.mx/content/sp/mj/content/estatico/content/constitucion/content/constitucion.pdf. Ley General de Educación. http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. http://pnd.presidencia.gob.mx/. Programa Sectorial de Educación 2007-2012.

		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf. SUBTEMA 3 POLITICA PUBLICA EN MATERIA EDUCATIVA, APLICADA A LA EDUCACION BASICA BIBLIOGRAFIA Ley General de Educación. http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf. Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio. Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008, página 47. Alianza por la Calidad de la Educación. http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlcalidaddelaeducacion. SUBTEMA 4 POLITICA PUBLICA EN MATERIA DE FORMACION DE MAESTROS EN SERVICIO PARA LA EDUCACION BASICA BIBLIOGRAFIA Ley General de Educación. http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf. Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio. Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008, página 47. Lineamientos Generales de Carrera Magisterial. http://www.sep.gob.mx/wb/sep1sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial. TEMA II LA EVALUACION EN EL PROCESO DE FORMACION CONTINUA DE
--	--	---

		MAESTROS SUBTEMA 1 REFERENTES PARA LA EVALUACION BIBLIOGRAFIA Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006. http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf. Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria. http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf. SUBTEMA 2 INSTRUMENTOS DE EVALUACION DOCENTE BIBLIOGRAFIA Reforma Integral de la Educación Básica. http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf. Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006. http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf. Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria. http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf. SUBTEMA 3 ANALISIS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION DOCENTE BIBLIOGRAFIA Acuerdo 384, Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria, 2006. http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/ACUERDO384completo.pdf. Plan de Estudios 2009, Educación Básica, Primaria. http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/PLAN_2009.pdf. TEMA III IMPACTO DE LA EVALUACION EN LA EDUCACION SUBTEMA 1
--	--	--

		PRUEBAS DE APTITUD ACADEMICA BIBLIOGRAFIA Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. http://www.inee.edu.mx/. Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior. http://www.ceneval.edu.mx/portalceneval/index.php. SUBTEMA 2 DESARROLLO DE PLANES DE ACCION PARA MEJORA BIBLIOGRAFIA Prueba ENLACE Educación Básica. http://enlace.sep.gob.mx/enlace_ba.html. http://enlacebasica.sep.gob.mx/. Evaluación PISA Subsecretaría de Educación Básica. http://www.pisa.sep.gob.mx/. El proyecto PISA de la OCDE. http://www.ince.mec.es/pub/pisa.htm. SUBTEMA 3 MEJORA CONTINUA BIBLIOGRAFIA Prueba ENLACE Educación Básica. http://enlace.sep.gob.mx/enlace_ba.html. http://enlacebasica.sep.gob.mx/. Evaluación PISA Subsecretaría de Educación Básica. http://www.pisa.sep.gob.mx/. El proyecto PISA de la OCDE. http://www.ince.mec.es/pub/pisa.htm.
--	--	---

Nombre del puesto	Director de Planeación y Logística		
Nivel administrativo	11-314-1-CFMA002-0000082-E-C-I Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio	Sede	México, D.F.

del puesto	(DGFCMS)		
Funciones principales	1. Organizar reuniones para difundir los lineamientos de planeación que establecen las áreas competentes y definir los criterios para la elaboración de planes, programas y proyectos al interior de la DGFCMS; 2. Coordinar la elaboración del programa anual; así como de los planes y proyectos de la DGFCMS; 3. Asesorar a las áreas de la DGFCMS para la elaboración de programas y proyectos específicos; 4. Coordinar a las áreas en la construcción de metas e indicadores de los programas y proyectos establecidos por la DGFCMS; 5. Desarrollar sistemas automatizados para la planeación interna; 6. Coordinar la verificación periódica del avance en el cumplimiento de las metas programáticas establecidas por la DGFCMS; 7. Difundir a las áreas de la DGFCMS los lineamientos y mecanismos de control interno y proporcionar la asesoría necesaria para garantizar su adecuado manejo; 8. Coordinar la Integración de la información de las áreas para integrar los informes periódicos de los resultados obtenidos en los programas y proyectos de la DGFCMS; 9. Formular los lineamientos y criterios para llevar a cabo las acciones de evaluación interna en la DGFCMS; 10. Coordinar la elaboración de los informes programáticos, de ejecución y demás que soliciten las instancias competentes; 11. Coordinar el funcionamiento de las aplicaciones informáticas para el registro y procesamiento de la información; 12. Coordinar el análisis de resultados de la evaluación interna de los programas y proyectos de la DGFCMS; 13. Establecer los criterios y mecanismos para el control de gestión de los documentos; 14. Programar las acciones de apoyo logístico para la organización y desarrollo de las reuniones, talleres de capacitación y jornadas nacionales convocadas por la DGFCMS; y 15. Coordinar el desarrollo de sistemas automatizados que coadyuven en la administración y modernización de los procesos de control y seguimiento de la DGFCMS.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y administrativas.	

		Carreras Genéricas: Educación, Administración, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis 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: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Temario	TEMA I ASPECTOS GENERALES DE LA PLANEACION SUBTEMA 1 ASPECTOS LEGALES DE LA PLANEACION PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA BIBLIOGRAFIA (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.). "Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 3, 25 y 26. Ley de Planeación. Capítulo I. Disposiciones Generales. Capítulo II Sistema Nacional de Planeación Democrática. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf .

		Ley General de Educación. Capítulo II Del Federalismo Educativo. Sección 1.- De la distribución de la función social educativa. Capítulo IV del Proceso Educativo. Sección 1.- De los Tipos y Modalidades de Educación. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Normas/ Artículo 33. Atribuciones de la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio. http://formacioncontinua.sep.gob.mx. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título I de la Administración Pública Federal. Capítulo Unico de la Administración Pública Federal. Título II de la Administración Pública Centralizada. Capítulo II de la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1372_18-10-2007.pdf.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título I Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Título II De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1367_11-10-2007.pdf. Reglas de Operación 2009. http://formacioncontinua.sep.gob.mx. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Ejes rectores del PND Objetivo 9: Elevar la Calidad Educativa. http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/LEYES/pnd200720012.pdf. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo: Responsabilidades Administrativas. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título primero. Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo I. Disposiciones generales. Título Cuarto.

		Responsabilidades y Sanciones. Capítulo Unico. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf. Clasificador por Objeto del Gasto. Suministros y materiales. Servicios Oficiales. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf. SUBTEMA 2 CONCEPTOS 2.1.- Definición de planeación. 2.2.- Que significa planear. 2.3.- Que se puede planear. 2.4.- Definición de Logística. 2.5.- Definición de Programación. 2.6.- Definición de presupuestación. BIBLIOGRAFIA Ackoff, R. L. (1978) Un concepto de planeación de empresas. México: Limusa. Logística: Antecedentes de la Logística en México. http://www.mailxmail.com/cursos/vida/conceptualizaciondelogistica/capitulo45.htm. Peter A. Pyhrr "Presupuesto Base Cero", Ed. Limusa, México, 1983. SUBTEMA 3 METODOLOGIA DE LA PLANEACION (ENFOQUES) 3.1.- Como planear. 3.2.- Enfoque prospectivo. 3.3.- Enfoque estratégico. 3.4.- Enfoque interactivo. 3.5.- Enfoque sistémico.
		SUBTEMA 4 METODOLOGIA DE LA PLANEACION (ENFOQUES)

		INSTRUMENTACION 4.1.- Ciclos de la planeación. 4.2.- Proceso de formulación de planes y proyectos. 4.3.- Proceso de programación (Pert, Ruta Crítica, Gráfica de Gantt, Diagrama de Pareto, Diagrama de Arbol). 4.4.- Proceso de presupuestación. 4.5.- Proceso de evaluación y control. 4.6.- Proceso de evaluación programática. BIBLIOGRAFIA Cibotti, Ricardo y Sierra, Enrique, "El Sector Público en la Planificación del Desarrollo" Ed. Siglo XXI, México, 1986. Matus, Carlos, "Estrategia y Plan" Ed. Siglo XXI, México, 1985. Manual de Evaluación W.K. Kellog. http://www.kkf.org. Peter A. Pyhrr "Presupuesto Base Cero", Ed. Limusa, México, 1983. Coordinación de Estudios y Proyectos "Cuadernos Técnicos de Planeación" (Presupuesto por Programas) Vol. 1 No. 5, Ed. S.S.A., México, 1984. Metodología para la formulación de proyectos. http://www.usn.edu.mx/artman/publish/article_226.shtml. Método Pert. www.gestiopolis.com/recursos3/docs/ger/pertvml.htm-63k. Método de la Ruta Crítica. www.es.wikipedia.org/wiki/Método_de_la_ruta_crítica-17k. SUBTEMA 5 INSTRUMENTOS METODOLOGICOS 7.1.- Determinación de Indicadores (Marco Lógico). 7.2.- Para la Evaluación de los Resultados (Cuantitativo, cualitativo, investigación y control experimental). BIBLIOGRAFIA
--	--	--

	Matriz de indicadores. http://www.coneval.gob.mx/coneval/pdf/seminario.pdf . Aldunate Eduardo. Metodología de Marco Lógico. Boletín del Instituto, No.15, ILPES, Santiago, 2004. Manual de Evaluación W.K. Kellog. http://www.kkf.org .
--	---

Nombre del puesto	Director de Vinculación y Cooperación		
Nivel administrativo	11-514-1-CFMA002-0000079-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	Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Planear y coordinar los procesos de vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas con el sector productivo; 2. Establecer y dar seguimiento al Sistema de Seguimiento de Egresados y promover su mejoramiento orientado a la mejora de los programas educativos del Técnico Superior Universitario; 3. Proponer y coordinar la creación, desarrollo y fortalecimiento de las incubadoras de empresas del Subsistema de Universidades Tecnológicas para la definición de acciones de vinculación; 4. Contribuir en el estudio para el desarrollo del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional de las Universidades Tecnológicas con el fin de que se incorporen las acciones de vinculación que se consideren pertinentes; 5. Participar en los consejos directivos de las Universidades Tecnológicas a fin de considerar las acciones que se determinen para el desarrollo de las Universidades Tecnológicas; 6. Proponer y coordinar el desarrollo de los programas institucionales y acuerdos en materia de cooperación internacional del Subsistema para contribuir al fomento de las acciones de colaboración y realimentación de las Universidades Tecnológicas con		

	otras instituciones; 7. Proponer y coordinar las acciones de mejora de los mecanismos de cooperación internacional del Subsistema de Universidades Tecnológicas; 8. Coordinar el desarrollo de las actividades de difusión y extensión de la cultura del Subsistema de Universidades Tecnológicas con el fin de apoyar la formación integral del Técnico Superior Universitario; y 9. Proponer y coordinar las acciones de mejora de los mecanismos de difusión y extensión del Subsistema de Universidades Tecnológicas.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Química, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo.

		2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Relaciones Internacionales.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Avanzado. Francés Nivel Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Temario	TEMA I NORMATIVIDAD SUBTEMA 1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA BIBLIOGRAFIA (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.). “Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”, artículo 3o. En http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, títulos primero y segundo. En http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf. Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación, 17 de abril 2009. En http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf. “Reglamento Interior de la SEP” Diario Oficial de la Federación, 11 de octubre de 2006. “Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012”. Eje 3 Igualdad de Oportunidades, apartado 3.3 Transformación Educativa. En http://pnd.presidencia.gob.mx/. SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007. Estrategias y Líneas de Acción, apartado Educación Superior. En: http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial. SEP, Programa de Apoyo al Desarrollo de la Educación Superior, 2009. En http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_de_apoyo. SEP. Las Universidades Tecnológicas. Presente y Futuro. http://cgut.sep.gob.mx/Libro/Capitulo%20III.pdf. SEP-SES-CGUT: 15 años 1991-2006, Universidades Tecnológicas

	impulsando el desarrollo de México. http://cgut.sep.gob.mx/Libro/1991-2006.HTM. SEP-SES-CGUT: Las Universidades Tecnológicas Mexicanas; Un modelo eficaz, una inversión pública exitosa, un sistema a fortalecer. http://cgut.sep.gob.mx/Noticias/4ta.%20evaluacion/Evaluacion_2006_final_OK.pdf. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 (La parte de Educación). En www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2009.doc. TEMA II VINCULACION SUBTEMA 1 VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO BIBLIOGRAFIA Conceptos de vinculación, estadías, visitas y prácticas. Lineamientos de vinculación del subsistema de las Universidades Tecnológicas.
	Lineamientos de operación y funcionamiento de las comisiones académicas y de vinculación. Seguimiento de egresados, bolsa de trabajo, asociación de egresados. Cuerpos colegiados: Consejos de vinculación y pertinencia. Cuerpos académicos: investigación aplicada (Estadías). Nociones de procesos de incubación de empresas de tecnología alta, intermedia y tradicional. Reglas de operación del Fondo PYME 2009, apartado incubadoras. En http://www.fondopyme.gob.mx. Manual de procedimientos del Fondo PYME 2009, apartado incubadoras. En http://www.fondopyme.gob.mx. Sánchez -Castañeda Alfredo y Caballero Juárez, José Antonio; La vinculación en las instituciones de educación superior y en las universidades. Autonomía y sociedad; UNAM/IPN, México, 2003. Acceso "en línea": Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM.

		http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=975. Primer Encuentro Centroamericano para el Fortalecimiento de la Vinculación Universidad-Entorno Socioeconómico, OEI, en http://www.oei.es/cienciayuniversidad/spip.php?article19. Conacyt-Anuies. Un diagnóstico sobre la vinculación Universidad-Empresa; http://www.anuies.mx/servicios/d_estrategicos/libros/lib12/000.htm. TEMA III INTERNACIONALIZACION DE LA EDUCACION SUBTEMA 1 RELACIONES INTERNACIONALES BIBLIOGRAFIA I. Organizaciones Internacionales. Nociones elementales sobre los siguientes organismos y sobre la participación educativa de México en ellos: a) Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO). b) Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE). c) Unión Europea (UE). d) Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI). e) Organización de Estados Americanos (OEA). f) Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE). g) Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO). h) Centro de Cooperación Regional para la Educación de Adultos en América Latina y el Caribe (CREFAL). II. Nociones de los sistemas educativos internacionales: a) México: Sistema Nacional de Educación Superior b) Estados Unidos de América: Higher Education System
--	--	---

		c) Canadá: Collège d'enseignement général et professionnel, (Cegep), Community Colleges, Universities.
		d) Francia: El sistema educativo francés e) España: La enseñanza universitaria f) Alemania: Sistema universitario g) Inglaterra: Higher education at British universities and colleges III. Nociones básicas sobre la celebración de Tratados, la firma de acuerdos interinstitucionales, memorándum de entendimiento y acuerdos de intercambio y cooperación. IV. Comparación Internacional de Mejores Prácticas de Vinculación Universidad/Sector Productivo: Síntesis Comparativa y Conclusiones. San José, Costa Rica, Mayo 2006. En http://www.iberpymeonline.org/Documentos/mejorespracticavinculacionUniversidad-SectorProductivo.pdf.

Nombre del puesto	Director de Edificios		
Nivel administrativo	11-712-1-CFMA002-0000477-E-C-N 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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Planear y coordinar la Integración del Programa Anual de Obra Pública con base en las prioridades detectadas; 2. Coordinar el mantenimiento, conservación y adecuación por administración directa a edificios administrativos, así como la reparación de bienes muebles en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 3. Coordinar los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas; 4. Evaluar los proyectos y diseños para la adecuación de espacios en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 5. Coordinar acciones conjuntas con las instancias correspondientes para la realización		

	de obras de mantenimiento preventivo y correctivo; 6. Determinar el destino o afectación de bienes inmuebles de propiedad federal en uso por la Secretaría de Educación Pública, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública; 7. Difundir en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como los lineamientos, circulares y demás preceptos normativos que rijan los procesos de la responsabilidad de la Dirección de Edificios; 8. Coordinar la difusión de las normas para el arrendamiento y adquisición de inmuebles administrativos y escolares, así como para su adaptación y mantenimiento; 9. Coordinar la revisión del cumplimiento de las especificaciones establecidas en los contratos adjudicados en obra pública y servicios relacionados con las mismas; 10. Coordinar la gestión de la renovación o cancelación de contratos de obra pública, energía eléctrica y arrendamiento de bienes inmuebles; 11. Autorizar el trámite para la liquidación de estimaciones, así como la recepción y finiquito de obra contratada; 12. Coordinar la supervisión del uso de los servicios de arrendamiento, agua potable y energía eléctrica, para generar ahorros para la Secretaría de Educación Pública; y 13. Autorizar el trámite ante Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) de los dictámenes de justipreciación de rentas para los inmuebles por arrendar y arrendados o bien los avalúos de los inmuebles por adquirir.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura, Civil. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.

	Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Auditoría Operativa.
Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Administración de Proyectos.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
Temario	TEMA I BIENES INMUEBLES SUBTEMA 1 PROGRAMA ANUAL DE OBRA PUBLICA BIBLIOGRAFIA (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.). Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Bienes Nacionales. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009. Acuerdo por el que se establecen los "Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, en carácter de Arrendatarias". Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública. SUBTEMA 2 MANTENIMIENTO, CONSERVACION Y ADECUACION POR CONTRATACION A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS

		BIBLIOGRAFIA Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas. Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley Federal de Protección Civil para el Distrito Federal. Ley General de Protección Civil. Decreto por el que se reforma y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009. Ley General de las Personas con Discapacidad. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Organó Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio

		Fiscal 2009. Código Civil Federal. Código Federal de Procedimientos Civiles. Acuerdo No. 163 por el que se delega en el Director General de Recursos Materiales y Servicios, la facultad para autorizar y suscribir pedidos y contratos en materia de arrendamientos, prestación de servicios y de obra pública. Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir de los proveedores para que éstas acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública. Acuerdo que establece las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de inconformidades por la misma vía. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente.
		Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo para la Integración de las Personas con Discapacidad. Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. Oficio-Circular por el que se requiere a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el envío de información a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en materia de ejecución de obra pública, para efectos de inspección y vigilancia. Oficio-Circular No. SNCGP/300/170/99, donde se difunden los requisitos

	que deberán observar las dependencias y entidades ejecutoras en los procedimientos de contratación de bienes, servicios en general, servicios de consultoría y obra pública con financiamiento total o parcial de préstamos del Banco Internacional de la Reconstrucción y Fomento (BIRF), SECODAM. Oficio-Circular No. SNCGP/300/82/2000, por el que se dan a conocer las modificaciones al Oficio-Circular No. SNCGP/300/170/99, referente a los requisitos que deberán observar las dependencias y entidades ejecutoras en los procedimientos de contratación de bienes, servicios en general, servicios de consultoría y obra pública con financiamiento total o parcial de préstamos del Banco Internacional de la Reconstrucción y Fomento (BIRF), SECODAM. Circular OM-2018 por el que se dan a conocer las Modificaciones, Adiciones y Derogaciones a los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública. Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. Normas para el mantenimiento de escuelas en el Distrito Federal. Decreto por el que se aprueba el programa sectorial denominado Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Acuerdo por el que se dan a conocer los casos de excepción sobre el contenido nacional a requerir en los procedimientos de contratación de obras públicas para proyectos llave en mano o integrados mayores, convocados bajo la cobertura de los capítulos de compras del sector público contenidos en los tratados de libre comercio. Guía para la revisión y fiscalización del cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las
--	---

		disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2004. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos de la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
		SUBTEMA 3 TRAMITES ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) BIBLIOGRAFIA Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley General de Bienes Nacionales. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Organó Desconcentrado de la Secretaría de Educación pública. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Reglamento Interior de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009. Acuerdo por el que se establecen los “Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, en carácter de Arrendatarias”. Acuerdo que autoriza el ajuste y modificación a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica y que modifica las disposiciones complementarias a las tarifas para suministro y venta de energía eléctrica.

	Lineamientos que deberán observar las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el arrendamiento de bienes inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público así como para calcular los ahorros netos que podrán aplicar. Circular OM-2018 por el que se dan a conocer las Modificaciones, Adiciones y Derogaciones a los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública. Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. Decreto por el que se aprueba el programa sectorial denominado Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Guía para la revisión y fiscalización del cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Oficio Circular que establece el mecanismo para fijar el monto de la renta que se aplicará durante el año 2009, para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y para la contratación de nuevos arrendamientos.		
Nombre del puesto	Director Operativo		
Nivel administrativo	11-120-1-CFMA001-0000006-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Diagnosticar la existencia y operación de los consejos de participación existentes en el ámbito nacional; 2. Coordinar la asesoría y difusión de la conformación de los consejos estatales, municipales y escolares en el ámbito nacional; 3. Apoyar la integración y operación de los consejos de participación social existentes; 4. Programar encuentros estatales por zona geográfica donde se establezcan actividades de trabajo encaminadas a lograr la consolidación de la participación social; 5. Programar encuentros y foros municipales, a través de los cuales se difundan las bondades de la participación social; y 6. Coordinar la integración y presentación de la documentación de resultados de las actividades realizadas en los consejos de participación social.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Economía, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.

	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Temario	TEMA I MARCO CONSTITUCIONAL SUBTEMA 1 LA GARANTIA DEL DERECHO A LA EDUCACION EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS BIBLIOGRAFIA (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.). “Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos. 3, 4, 31 y 73. TEMA II LOS PROGRAMAS ESTRATEGICOS SUBTEMA 1 REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS VIGENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA VINCULADOS A LA PARTICIPACION SOCIAL BIBLIOGRAFIA Reglas de Operación de los Programas estratégicos federales. (Programa Escuelas de Calidad, Programa Escuela Segura, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa Escuela Siempre Abierta). Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008. Programa de Mejoramiento de Infraestructura Física Educativa “Mejores Escuelas”. Manual Operativo del Programa de Construcción, Equipamiento y

		Rehabilitación de Infraestructura Física Educativa 2008. INIFED. www.inifed.gob.mx. TEMA III EL MARCO LEGAL Y ADMINISTRATIVO SUBTEMA 1 LEGISLACION VIGENTE BIBLIOGRAFIA Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Art. 1, 3, 6, 11, 18, 19, 25, 26, 27 y 41. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Arts. 1, 3, 6, 8, 11-A, 14, 15, 23, 26, 27, 28, 29, 34, 49, 52, 56-A, 61 y 63. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Arts. 1, 2, 7, 8, 9, 13, 14, 17, 18, 19, 21, 25, 35, 36, 37 y 38. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Arts. 1 al 9; 10 al 25, y 38. Ley General de Educación. Arts. 68 al 73. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Arts. 1 al 15; 35, 36, 37, 38 y 55. Acuerdo Secretarial número 260 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de agosto de 1999. Arts. 1 al 20. Acuerdo Secretarial número 280 por el que se establecen los Lineamientos Generales a los que se ajustarán la constitución y el funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2000. Arts. 1 al 23. Estatuto Interno del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, aprobado por el CONAPASE el 2 de diciembre de 1999. Arts. 1 al 52.
--	--	--

		Programa Sectorial de Educación 2007-2012. Objetivos 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, y 6.7. TEMA IV LA DINAMICA DE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EDUCACION SUBTEMA 1 ANALISIS Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE PARTICIPACION SOCIAL EN LA EDUCACION BIBLIOGRAFIA “Encuentros Nacionales de Participación Social, Sistematización de Conclusiones” www.conapase.sep.gob.mx. “Síntesis, Estudios de Evaluación sobre Participación Social en la Educación” www.conapase.sep.gob.mx. “Líneas de Acción: Comunicación, Informática y Difusión” www.conapase.sep.gob.mx. “Hacia la Conformación de la Red Nacional de la Participación Social en la Educación” www.conapase.sep.gob.mx. “Resumen Informativo de la Vida Activa del CONAPASE, su Coordinación Ejecutiva y Grupos de Trabajo” www.conapase.sep.gob.mx.
--	--	---

Nombre del puesto	Director de Aseguramiento de la Calidad		
Nivel administrativo	11-513-1-CFMA001-0000015-E-C-L Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del		

	proceso clave de la Dirección de Área; 3. Evaluar el proceso clave de aseguramiento de la calidad en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Revisar, analizar y opinar sobre el desempeño profesional de los candidatos a ocupar cargos directivos en puestos de confianza; 5. Participar en la formación práctica que reciben los directivos y funcionarios docentes de los Institutos Tecnológicos y Centros; 6. Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación de los directivos y funcionarios docentes, así como las normas y procedimientos que se utilicen para conocer su desempeño; 7. Coordinar las estrategias de aplicación de los instrumentos de evaluación de los directivos y funcionarios docentes; 8. Interpretar los resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación de los directivos y funcionarios docentes para proponer acciones preventivas y correctivas; 9. Coordinar la integración de equipos interdisciplinarios de trabajo en la Dirección General de Educación Superior Tecnológica e instituciones del SNEST para realizar actividades de evaluación dentro del proceso clave de aseguramiento de la calidad en el SNEST; 10. Coordinar la elaboración e integración de los programas e instrumentos de medición para realizar la evaluación y control del aseguramiento de la calidad del SNEST; 11. Asesorar respecto a los asuntos de carácter sindical y estudiantil para prevenir conflictos en la materia; 12. Coordinar la elaboración de los instrumentos de evaluación, así como las normas y procedimientos que se utilicen en las acciones de supervisión; 13. Coordinar la integración de equipos interdisciplinarios procedentes de las demás direcciones de área para llevar a cabo las visitas de supervisión de servicios y el desempeño institucional del SNEST; y 14. Coordinar las visitas de supervisión y control a las instituciones del SNEST.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología.
		Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.

Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Consultoría en el Sector Público.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
Temario	TEMA 1 EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA SUBTEMA 1 MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA BIBLIOGRAFIA (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.). "Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos". Arts. 3, 123, Apartado "B". "Plan Nacional de Desarrollo 2007–2012". Eje 3 Igualdad de Oportunidades, 3.3. Transformación Educativa. "Programa Sectorial de Educación 2007–2012". Los seis objetivos, apartados de Educación Superior.
	"Ley General de Educación". Todos sus títulos, capítulos y artículos transitorios. "Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública". Todo el reglamento. "Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores

		Públicos. Títulos Primero al Cuarto. SUBTEMA 2 ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS (SNIT) BIBLIOGRAFIA “Estructura organizacional”. (DGEST) www.dgest.gob.mx. “Modelo Educativo para el Siglo XXI del SNEST” www.dgest.gob.mx. “Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2007-2012”. www.dgest.gob.mx. SUBTEMA 3 PROCESO EDUCATIVO BIBLIOGRAFIA “Proceso estratégico académico”. DGEST. Modelo Educativo para el Siglo XXI, del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, México, DF, 2005. www.dgest.gob.mx. “Proceso estratégico de administración de los recursos” DGEST. Modelo Educativo para el Siglo XXI, del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, México, DF, 2005. www.dgest.gob.mx. “Proceso estratégico de innovación y calidad” DGEST. Modelo Educativo para el Siglo XXI, del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, México, DF, 2005. www.dgest.gob.mx. SUBTEMA 4 PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD BIBLIOGRAFIA “Planeación y Evaluación Directiva”, “Servicios Institucionales”, “Seguimiento, Supervisión y Evaluación del Servicio”. Normas: ISO 9000:2000, ISO 9001:2000, ISO 9004:2000. http://www.ode.es/calidad/CONTENIDO/ISO9000.htm. SUBTEMA 5 HABILIDADES DIRECTIVAS BIBLIOGRAFIA “Liderazgo” PUCHOL, L. El Libro de las Habilidades Directivas. Madrid.
--	--	--

		Ed. Díaz Santos. COVEY, S. El Liderazgo Centrado en Principios. México Ed. Paidós. ARELLANO, G. Gestión Estratégica para el Sector Público. Ed. FCE. “Trabajo en equipo” MADDUX, R. ¿Cómo formar un Equipo de Trabajo?, España. Ed. Gedisa. GOLEMAN, D. La Inteligencia Emocional en la Empresa. BA. Ed. Vergara. LAWRENCE, H. Dirija el mejor Equipo de Trabajo. México, Ed. McGraw Hill. “Negociación” FISHER, R. & Ury, W. Obtenga el Sí, México, Ed. CECSA. MNOOKIN, R. Resolver Conflictos y Alcanzar Acuerdos. Barcelona, Ed. Gedisa.
--	--	---

Nombre del puesto	Subdirector de Programas de Educación Media Superior		
Nivel administrativo	11-114-1-CFNA002-0000159-E-C-S 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	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Integrar y programar el seguimiento a las actividades que realicen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República en materia de Educación Media Superior; 2. Mantener actualizada la información relativa a los programas y a los trámites que preste la Secretaría en materia de Educación Media Superior en los Estados de la República en apoyo a las Unidades Administrativas competentes de la dependencia; 3. Proporcionar asesorías en los trámites y gestiones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República ante las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de Educación Media Superior, así como ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; 4. Elaborar los diagnósticos, reportes e informes sobre programas de Educación Media		

	Superior derivados de la información proporcionada por las OSFAE en los Estados de la República; 5. Compilar y dar seguimiento a los lineamientos generales en materia de Educación Media Superior que emita la SEP y difundirlos en las OSFAE en los Estados de la República; y 6. Analizar y dar seguimiento a la interacción y asesoría que las Unidades Administrativas de la SEP proporcionen a las autoridades educativas locales en materia de Educación Media Superior.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas de Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Debe presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía del Cambio Tecnológico, Economía Social.
		Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.

		Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Demanda Jurídica y Procedimientos. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Vinculación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Temario	TEMA I EDUCACION SUBTEMA 1 EDUCACION BIBLIOGRAFIA (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.). Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 3 y 31). Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (Transformación Educativa; objetivos 9, 10, 11, 12, 13 y 14). Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (título primero; capítulos I, II y III y el artículo 38). Ley General de Trabajadores al Servicio del Estado. Ley General de Educación (todo el articulado). Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (del artículo 1 al 11; 14 al 16; del 23 al 27; 44 al 46). Reglamento de Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública. Ley de Servicio Profesional de Carrera (artículos 1o. al 66).

		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera. Programa Sectorial de Educación 2007-2012 (principales retos y los 6 objetivos). 2o. Informe de Labores de la Secretaría de Educación Pública. Acuerdo 328 (revalidación de estudios). Publicado en el Diario Oficial de la Federación en julio de 2003. Alianza por la Calidad de la Educación. Ley Federal de la Entidades Paraestatales (capítulo II, De los Organismos Descentralizados, sección A y B). Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental (todo el articulado). Manual de Organización General de la Secretaría de educación Pública publicada en el DOF 16 de junio de 2008 (antecedentes, objetivos generales, atribuciones, estructura orgánica, misión y visión de la CGOSFAE). Gestión de la Calidad de la Norma ISO: 9001-2000.
--	--	--

Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales		
Nivel administrativo	11-146-1-CFNA002-0000016-E-C-S Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Sonora	Sede	Sonora
Funciones principales	1. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 2. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Organos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales en los que		

	concorre presupuestalmente la Secretaría; 4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 11. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Oficina; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Oficina; e 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Todas las Areas.
		Carreras Genéricas: Todas las Carreras.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública.

	"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal". Art. 38. "Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y capítulo XI. "Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública" www.sep.gob.mx. "Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Título Primero. Decreto de Presupuesto de la Federación, del 28 de noviembre 2008. Artículo 3. SUBTEMA 2 EDUCACION BASICA BIBLIOGRAFIA "Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Arts. 3o. "Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012." (Objetivos de la Educación Básica). "Ley General de Educación". Capítulos 1 y 2.
	SUBTEMA 3 EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS BIBLIOGRAFIA Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art 3. Ley General de Educación. Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56. "Acuerdo 286. www.sep.gob.mx. "Acuerdo 328. www.sep.gob.mx. "Acuerdo 357. www.sep.gob.mx. "Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES)". www.sep.gob.mx. "Guía para la Gestión del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios 1999". www.sep.gob.mx.

		SUBTEMA 4 PLANEACION Y EVALUACION “Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 26. “Ley Orgánica de la Administración Pública Federal”. Art. 38. “Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.” Artículo 15. “Indicadores del Sistema Educativo Nacional 2008. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. www.inee.edu.mx. Págs. 33-139 “Sistema de Gestión de la Calidad.- Fundamentos y Vocabulario ISO 9001:2000”.
--	--	--

Nombre del puesto	Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación		
Nivel administrativo	11-211-1-CFNA002-0000112-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 Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar en el ámbito nacional las normas y procedimientos de control escolar de los servicios educativos que norma la DGAIR; 2. Supervisar el diseño de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar, para la operación de los servicios educativos que norma la DGAIR; 3. Difundir de manera conjunta con las autoridades educativas correspondientes, los lineamientos de control escolar en los subsistemas educativos que norme la DGAIR, para propiciar la homogeneidad en su aplicación; 4. Supervisar las acciones en materia de control escolar con los representantes de las Entidades de la República y de las áreas educativas centrales, para una operación de los procesos y un tránsito de los usuarios de los servicios; 5. Integrar la evaluación, en coordinación con las áreas educativas correspondientes, de la aplicación de las normas de los servicios educativos en operación o en proceso experimental, para proponer mejoras en su aplicación; y 6. Supervisar la asesoría y la capacitación en materia de control escolar a las Entidades de la República y áreas educativas centrales, para mantener actualizado al personal		

	involucrado en el proceso.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1.- Administración de Servicios Educativos. 2.- Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Temario	TEMA I

	DISEÑO Y DESARROLLO DE LA ACREDITACION Y CERTIFICACION SUBTEMA 1 MARCO NORMATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO BIBLIOGRAFIA (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.). Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 1 de junio de 2009; artículos 3o. y 31. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Diario Oficial de la Federación del 29 de mayo de 2000. Título II. Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 17 de abril de 2009. Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el sábado 26 de mayo de 1945. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 22 de diciembre de 1993. Capítulos I, II, III, V y VII. Ley General de las Personas con Discapacidad, Diario Oficial de la Federación del 10 de junio de 2005. Título II.
	SUBTEMA 2 EL ACTO ADMINISTRATIVO Y LAS ATRIBUCIONES DE LA SEP BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1994. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de mayo de 2000. Título I y II. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo de 2006. Artículo 38. SUBTEMA 3 EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL BIBLIOGRAFIA Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre

	de 2006. Capítulos I, V, VII, VIII (específicamente artículo 41) y IX. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 3 Igualdad de Oportunidades. Decreto por el que se aprueba el diverso por el que se adiciona el artículo 3o., en su párrafo primero fracciones III, V y VI, y el artículo 31 en su fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2002. Decreto por el que se crea la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas y reforma la fracción IV, del artículo 7o de la Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2003. Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2003. Programa Nacional de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, de septiembre de 2002. SUBTEMA 4 LOS NIVELES EDUCATIVOS Y SUS PROCESOS DE INSCRIPCION, REINSCRIPCION, REGULARIZACION, CERTIFICACION Y TITULACION BIBLIOGRAFIA Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares, Diario Oficial de la Federación del 10 de marzo de 1992. Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, Diario Oficial de la Federación del 19 de mayo de 1992. Acuerdo 17, que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F. 28 de agosto de 1978). Acuerdo 77, por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de bachillerato (D.O.F. 21 de septiembre de 1982). Acuerdo número 96 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias, Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre
--	---

		de 1982. Capítulo V, artículos No. 17 y 20. Acuerdo número 97 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas, Diario Oficial de la Federación del 3 de diciembre de 1982.
		Acuerdo número 98 que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria, Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 1982. Artículo 48. Acuerdo Secretaría número 200, Diario Oficial de la Federación del 19 de septiembre de 1994. Acuerdo número 255, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria (D.O.F. 13 de abril de 1999). Acuerdo número 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica, Diario Oficial de la Federación del 27 de junio de 2000. Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Unica de Registro de Población, Diario Oficial de la Federación del 23 de octubre de 1996. Acuerdo número 348 por el que se determina el Programa de Educación Preescolar, Diario Oficial de la Federación del 27 de octubre de 2004. artículo 1, capítulo VII, inciso e) y el artículo 2. Acuerdo número 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar, Diario Oficial de la Federación del 3 de junio de 2005. Acuerdo número 387 por el que se establece el calendario escolar para el ciclo lectivo 2006-2007, aplicable en toda la República para la educación básica, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, Diario Oficial de la Federación del 4 de julio de 2006. Acuerdo No. 1/SPC por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo, Diario Oficial de la Federación del 17 de diciembre de 1997. Acuerdo número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria, Diario Oficial de la Federación del 26 de marzo de 1999.

		Acuerdo número 259 por el que se establece el Plan de Estudios para la formación inicial de profesores de educación primaria. Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, Diario Oficial de la Federación del 30 de octubre de 2000. Títulos I y II. Acuerdo número 304 por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria, Diario Oficial de la Federación del 16 de noviembre de 2001. Acuerdo número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de estudio para Educación Secundaria, Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 2006. Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta, septiembre de 2008. Acuerdo por el que se establece el calendario escolar para el ciclo lectivo 2008-2009, aplicable en toda la República para la educación básica, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica. Normas de control escolar de la Secretaría de Educación Pública relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación y certificación para escuelas oficiales y particulares incorporadas al sistema educativo nacional, para los niveles de preescolar, primaria, secundaria, bachillerato general, educación normal 2007-2008 y 2008-2009. Normas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación y certificación para Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), Centros de Educación Extraescolar (CEDEX), Misiones Culturales (MC) y Sala Populares de Lectura (SPL). Normas de control escolar de planteles de la DGB, DGECYTM, DGETA, DGETI, CECYTES, COLBACH MEXICO, CONALEP e Incorporados 2008-2009.
--	--	--

		Normas de Control Escolar para Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Mixta 2008-2009. SUBTEMA 5 INDICADORES EDUCATIVOS BIBLIOGRAFIA Shavelson, Richard J.; et al. (1991) What Are Educational Indicators and Indicator Systems? ERIC/TM Digest. http://ericae.net/edo/ED338701.htm. Dirección General de Planeación y Programación (2006) Sistema de Indicadores Educativos de los Estados Unidos Mexicanos. Conjunto básico para el ciclo escolar 2004-2005. Secretaría de Educación Pública, Instituto Nacional de Evaluación Educativa. http://dgpp.sep.gob.mx/. SUBTEMA 6 ADMINISTRACION DE PROYECTOS BIBLIOGRAFIA Project Management Institute; Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) Tercera Edición; www.pmg.org; Capítulo 1, 2 y 3.
--	--	---

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace		
Nivel administrativo	11-514-1-CFNA002-0000085-E-C-T Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar y desarrollar actividades de enlace entre las Universidades Tecnológicas y la Coordinación General con el sector productivo de bienes y servicios; 2. Supervisar la implantación del funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Egresados de las Universidades Tecnológicas a fin de apoyar el desarrollo profesional de los alumnos destacados;		

	3. Integrar y supervisar la red de incubadoras del Subsistema de Universidades Tecnológicas para mantener su operación y funcionamiento continuo y eficiente; 4. Integrar y dar seguimiento a proyectos con empresas y dependencias gubernamentales para promover la incorporación de los egresados a la fuerza laboral; y 5. Supervisar la creación y operación de los órganos colegiados de vinculación.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistema de Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades	1. Vinculación de la Educación con su Entorno.

técnicas	2. Consultoría en el Sector Público.
Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.
Otros	Disponibilidad para viajar.
Temario	TEMA I NORMATIVIDAD SUBTEMA 1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA BIBLIOGRAFIA (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.). “Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”, Artículo 3o. En http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, títulos primero y segundo. En http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf. Ley General de Educación, DOF 17-04-2009. En http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf. “Reglamento Interior de la SEP” Diario Oficial de la Federación, 11 de octubre de 2006. “Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012”. Eje 3 Igualdad de Oportunidades, apartado 3.3. Transformación Educativa. En http://pnd.presidencia.gob.mx/.
	SEP, Programa Sectorial de Educación. 2007-2012. México, 2007. Estrategias y Líneas de Acción, apartado Educación Superior. En: http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial. SEP, Programa de Apoyo al Desarrollo de la Educación Superior, 2009.En http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_de_apoyo. SEP. Las Universidades Tecnológicas. Presente y Futuro http://cgut.sep.gob.mx/Libro/Capitulo%20III.pdf. SEP-SES-CGUT: 15 años 1991-2006, Universidades Tecnológicas impulsando el desarrollo de México. http://cgut.sep.gob.mx/Libro/1991-

		2006.HTM. SEP-SES-CGUT: Las Universidades Tecnológicas Mexicanas; Un modelo eficaz, una inversión pública exitosa, un sistema a fortalecer. http://cgut.sep.gob.mx/Noticias/4ta.%20evaluacion/Evaluacion_2006_final_OK.pdf. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 (La parte de Educación). En www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2009.doc. TEMA II VINCULACION SUBTEMA 1 VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO BIBLIOGRAFIA Conceptos de vinculación, estadías, visitas y prácticas. Lineamientos de vinculación del subsistema de las Universidades Tecnológicas. Lineamientos de operación y funcionamiento de las comisiones académicas y de vinculación. Seguimiento de egresados, bolsa de trabajo, asociación de egresados. Cuerpos colegiados: Consejos de vinculación y pertinencia. Cuerpos académicos: investigación aplicada (Estadías). Nociones de procesos de incubación de empresas de tecnología alta, intermedia y tradicional. Reglas de operación del Fondo PYME 2009, apartado incubadoras. En http://www.fondopyme.gob.mx. Manual de procedimientos del Fondo PYME 2009, apartado incubadoras. En http://www.fondopyme.gob.mx. Sánchez -Castañeda Alfredo y Caballero Juárez, José Antonio; La vinculación en las instituciones de educación superior y en las universidades. Autonomía y sociedad; UNAM/IPN, México, 2003. Acceso
--	--	--

		“en línea”: Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM. http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=975. Primer Encuentro Centroamericano para el Fortalecimiento de la Vinculación Universidad-Entorno Socioeconómico, OEI, en http://www.oei.es/cienciayuniversidad/spip.php?article19. Conacyt-Anuies. Un diagnóstico sobre la vinculación Universidad-Empresa; http://www.anuies.mx/servicios/d_estrategicos/libros/lib12/000.htm. TEMA III CONSULTORIA SUBTEMA 1 CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO BIBLIOGRAFIA Conocimientos sobre consultoría empresarial. Tópicos de consultoría. Tipos de organizaciones. Funcionamiento. Análisis y diagnósticos. Desarrollo de proyectos de tecnología para entidades del Sector Público. Outsourcing de Aplicaciones y Procesos, Consultoría de negocios, implementación y optimización de soluciones.
--	--	--

Nombre del puesto	Subdirector de Programación y Normatividad		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000555-E-C-H 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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Supervisar el Proceso Integral de Programación y Presupuestación para la		

principales	formulación del Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la DGRMS; 2. Revisar conjuntamente con la Coordinación Administrativa, las necesidades de las áreas de la DGRMS para determinar las adecuaciones presupuestarias que consideren pertinentes; 3. Formular el programa de austeridad y ahorro de recursos con base en las propuestas de las áreas de la DGRMS y elaborar los reportes trimestrales solicitados por las instancias competentes; 4. Integrar la información correspondiente a los programas y proyectos de inversión que formulen las áreas de la DGRMS, para su registro en la cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y su inclusión en el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación Pública (SEP); 5. Proponer y difundir los lineamientos para la detección de necesidades de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de integrar el Programa Anual, Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP; 6. Integrar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, que deberán someterse a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como atender las observaciones que se generen de su revisión; 7. Integrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la SEP, para su difusión en la página de COMPRASEP y su envío a la Secretaría de Economía, conforme a lo establecido en la normatividad vigente; 8. Supervisar la elaboración de los reportes presupuestales requeridos por las áreas de la DGRMS para el análisis del ejercicio y la proyección del gasto a nivel de partida presupuestal; 9. Supervisar la elaboración de los informes que deben remitirse a las instancias internas y externas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas en cumplimiento a la normatividad vigente; 10. Supervisar la elaboración del reporte de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, en lo correspondiente al análisis del cumplimiento de las metas presupuestarias de la DGRMS, con la participación de la Coordinación Administrativa; 11. Supervisar el análisis y organización de la Normateca Jurídica y Administrativa que
--------------------	--

	regula la operación de las áreas que conforman la DGRMS para su difusión y consulta en la página de COMPRASEP; y 12. Proporcionar la asistencia y asesoría técnica a las áreas que conforman la DGRMS, para la obtención, interpretación y aplicación de la normatividad vigente.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacendaria. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. 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. Programación y Presupuestación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Temario	TEMA I PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION SUBTEMA 1 PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION EN LA ADMINISTRACION

	PUBLICA FEDERAL BIBLIOGRAFIA (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.). Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto y Séptimo. www.ordenjuridico.gob.mx. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo I de las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos. www.ordenjuridico.gob.mx. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente. Tercera sección capítulo II, Transitorios. www.ordenjuridico.gob.mx.
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero capítulo I, II; Título Segundo Capítulo I, Título Sexto I, II, www.ordenjuridico.gob.mx. Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título primero, capítulo I, II, Título tercero, Capítulo I, Capítulo IV, X, XI. www.ordenjuridico.gob.mx. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. . www.ordenjuridico.gob.mx. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal 2009. . www.ordenjuridico.gob.mx. Lineamientos específicos que establecen las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la APF. www.ordenjuridico.gob.mx. SUBTEMA 2 EL MARCO JURIDICO EN LAS COMPRAS GUBERNAMENTALES BIBLIOGRAFIA Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos www.ordenjuridico.gob.mx. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Público. Disposiciones Generales. Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I; Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Título Tercero Capítulo Unico; Declaraciones de situación patrimonial. www.ordenjuridico.gob.mx.

	Ley General de Bienes Nacionales. www.ordenjuridico.gob.mx. Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. www.ordenjuridico.gob.mx. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública www.normateca.sep.gob.mx. Ley y Reglamento para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. www.ordenjuridico.gob.mx. Ley y Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas www.ordenjuridico.gob.mx. Apartado de Compras de Gobierno del Tratado de Libre Comercio de América del Norte. www.ordenjuridico.gob.mx. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. www.ordenjuridico.gob.mx. Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la SEP vigente. www.normateca.sep.gob.mx. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal 2009. . www.ordenjuridico.gob.mx. Lineamientos específicos que establecen las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la APF. www.ordenjuridico.gob.mx. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Disposiciones Generales. Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Título Tercero Capítulo Unico. Declaraciones de situación patrimonial. Ley de Transparencia y Acceso Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo primero: capítulo I (disposiciones generales). Artículo 1, 5, Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública) Artículo 33.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programas de Educación Media Superior Federal		
Nivel administrativo	11-114-1-CFOA001-0000170-E-C-S 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	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Compilar y sistematizar la información relativa a los programas y a los trámites que preste la Secretaría en materia de educación media superior en los Estados de la República en apoyo a las Unidades Administrativas competentes de la dependencia; 2. Orientar y proporcionar apoyo administrativo en los trámites y gestiones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República ante las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de educación media superior, así como ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; 3. Actualizar los datos estadísticos que proporcionen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 4. Elaborar los soportes documentales de los diagnósticos, reportes e informes sobre programas de educación media superior; 5. Orientar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, respecto a los lineamientos generales en materia de educación media superior que emita la Secretaría de Educación Pública en términos de la Ley General de Educación; y 6. Atender y encauzar la información que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública proporcionen a las autoridades educativas locales en materia de educación media superior.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Educación, Economía, Derecho, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas y Actuaría.	

		Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas de Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Económicas.
		Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales, Demanda Jurídica y Procedimientos. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Temario	TEMA I EDUCACION

	SUBTEMA 1 EDUCACION MEDIA SUPERIOR BIBLIOGRAFIA (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.). Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 2, B, II; 3; 6 párrafo 6; 18 párrafo 2; 31 I; 41 II c), V párrafo 9; 73 XXV; 123 A VI. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Art. 38. Ley General de los Trabajadores al Servicio del Estado. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos del 1 al 10. Ley General de Educación. Los 85 artículos. Ley del Servicio Profesional de Carrera. Ley Federal de Entidades Paraestatales (Capítulo II, de los Organismos Descentralizados Sección A y B). Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos del 1 al 15. Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (artículos del 1o. al 10 y del 45 al 50)- Programa Sectorial de Educación 2007-2012. Principales retos y sus seis objetivos. 2o. Informe de Gobierno del C. Presidente Felipe Calderón Hinojosa. Acuerdo 286 vigente. Acuerdo 328, Publicado en el Diario Oficial de la Federación de julio de 2003 (Revalidación de estudios). Alianza por la Calidad de la Educación. Gestión de la Calidad de la Norma ISO: 9001-2000. Norma Mexicana IMNC Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos ISO 9001:2000, COPANT/ISO 9001 – 2000, NMX – CC – 9001 – INMC – 2000. Acuerdo número 479 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación de Cambios, Permutas y Transferencias

Nivel administrativo	11-711-1-CFOA001-0000358-E-C-M 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 Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar la agenda de actividades, los modelos de convocatorias y solicitudes aplicables a los procesos de cambios de adscripción de Estado a Estado y permutas; 2. Coordinar las acciones relativas a la integración, convocatoria e instalación de la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales con la participación de los Representantes del SNTE, de las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas y Areas Centrales de la Secretaría de Educación Pública; 3. Participar en los trabajos de las Subcomisiones Mixtas de Cambios Interestatales para la determinación de los cambios de Estado a Estado, de conformidad a las reglas de operación establecidas en la convocatoria; 4. Comunicar a las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas y Areas Centrales de la SEP los resultados de los procesos de cambios y permutas de adscripción de Estado a Estado y realizar el seguimiento de su debida aplicación; 5. Notificar las plazas de nueva creación, autorizadas por la Dirección General de Planeación y Programación, derivadas de la programación detallada a las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas y Areas Centrales de la SEP; 6. Atender, integrar y dictaminar la procedencia de las solicitudes de transferencias de personal; 7. Tramitar las anuencias de entrada y salida ante las Unidades Administrativas correspondientes, para estar en posibilidad de solicitar la autorización del movimiento, ante la DGAPYRF; y 8. Dar seguimiento a las transferencias de personal solicitadas por la Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y por la Dirección de Administración de Personal del Sector Central, así como por las Unidades Administrativas de los Organos Educativos en las Entidades Federativas o por el personal interesado.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo tres 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.- Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2.- Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
	Temario	TEMA I OPERACION DE CAMBIOS, PERMUTAS Y TRANSFERENCIAS A NIVEL NACIONAL DEL NIVEL DE EDUCACION BASICA SUBTEMA 1 PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION BIBLIOGRAFIA (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.).

	Título Primero. Disposiciones Generales y Erogaciones. Título Tercero. De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Clasificador por Objeto de Gasto. SUBTEMA 2 LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA BIBLIOGRAFIA Título Primero. Disposiciones Generales. Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. SUBTEMA 3 REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA BIBLIOGRAFIA Título Primero. Disposiciones Generales. Título Tercero. De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. SUBTEMA 4 MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA SEP BIBLIOGRAFIA Cambios de Adscripción de Estado a Estado, Permutas de Adscripción de Estado a Estado, Transferencias de Personal, Normateca de la SEP-DGP. SUBTEMA 5 LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO BIBLIOGRAFIA Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Artículos 16 y 62.
--	---

		SUBTEMA 6 ACUERDO NACIONAL DE MODERNIZACION DE LA EDUCACION BASICA BIBLIOGRAFIA Acuerdo Nacional de Modernización de la Educación Básica. Cláusula Séptima. SUBTEMA 7 LINEAMIENTOS GENERALES DE CARRERA MAGISTERIAL BIBLIOGRAFIA Participantes, Niveles, Vertientes, Incidencias. Página de la SEP-Docencia-Carrera Magisterial-Lineamientos. SUBTEMA 8 REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SEP BIBLIOGRAFIA Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP. Artículo 55.
--	--	--

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programas de Cómputo Institucionales		
Nivel administrativo	11-713-1-CFOA001-0000238-E-C-M 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 Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar propuestas de solicitudes de dictamen técnico recibidas en la Dirección General de Tecnología de la Información, con el objeto de iniciar la integración del dictamen técnico y para propiciar que los proyectos de tecnologías de la información		

	y comunicaciones se encuentren debidamente soportados; 2. Elaborar los dictámenes técnicos solicitados por las Unidades Administrativas con la finalidad de que éstas lleven a cabo los procesos de modernización tecnológica correspondientes; 3. Elaborar e integrar los anexos técnicos requeridos para los procesos de contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones, para fundamentar la toma de decisiones de la Dirección General de Tecnología de la Información; 4. Integrar la formulación de recomendaciones técnicas conforme a los estándares de la tecnología de la información, con el fin de proponer aspectos de mejora en los proyectos informáticos que optimicen el uso de los recursos financieros destinados a la contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones; 5. Elaborar informes estadísticos de la infraestructura en tecnologías de la información y comunicaciones de las áreas centrales de la Secretaría con la finalidad de determinar situaciones de obsolescencia en las mismas, y sugerir su baja o transferencia; 6. Integrar y opinar respecto a las propuestas de asignación, reaprovechamiento y seguimiento para la implementación de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las áreas de la Secretaría; 7. Investigar opciones en el mercado en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para consolidar información relevante de los diferentes proyectos informáticos facilitando la toma de decisiones de la Dirección General de Tecnología de la Información en la autorización de los mismos; 8. Elaborar análisis comparativos de productos y servicios de tecnologías de la información para generar los informes solicitados por la Dirección General de Tecnología de la Información; y 9. Elaborar y mantener actualizado el catalogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones para consultas posteriores y una adecuada toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area General: Sistemas y Calidad. Carreras Genéricas: Computación e Informática.

	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Tecnología de los Ordenadores. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Tecnología de las Telecomunicaciones. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Arquitectura de Computadoras. 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
Temario	TEMA I CONCEPTOS Y METODOLOGIA DE LA SEGURIDAD EN SISTEMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION BIBLIOGRAFIA (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.). Assessing and Managing Security Risk in It Systems a Structured Methodology, John Mccumber, Auerbach Publications. TEMA II MODELOS DE GOBIERNO ELECTRONICO BIBLIOGRAFIA

		Egov, Ebusiness Strategies for Government, Douglas Holmes, Nicholas Brealey Publishing London, 2001.
		TEMA III ANALISIS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS BIBLIOGRAFIA Guía de los fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, Inc. Derechos Reservados, PMI Standard, 2004. The Handbook of Project-Based Management New York: McGraw-Hill, Turner, J. Rodney, 1992. Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling, Kerzner Harold, Van Nostrand Reinhold, EUA. 2003. TEMA IV CONCEPTOS Y APLICACION DE LA ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION BIBLIOGRAFIA ITIL Fundamentos de la Administración de Servicios de TI, Versión 7.1, Pink Elephant, 2004. It Service Management, an Introduction, Itsmf-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002. TEMA V ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS, SISTEMAS DE INFORMACION EN LA EMPRESA, TELECOMUNICACIONES Y REDES, ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DE DATOS. BIBLIOGRAFIA Sistemas de información gerencial, Kenneth C. Laudon, Jane P. Laudon, Pearson Educación, México, 2002. TEMA VI CONOCIMIENTOS Y APLICACION DEL DECRETO DE AUSTERIDAD Y

		SUS LINEAMIENTOS BIBLIOGRAFIA Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Capítulo IV. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Contrataciones consolidadas, disposiciones en materia de TIC. Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Artículo Unico.
--	--	--

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 participación para la convocatoria pública y abierta, dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como, presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación,

	por vía electrónica: 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 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 45 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. 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. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 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. 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.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 17 de junio al 1 de julio de 2009, 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. 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 o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. 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 todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso	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.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	17 de junio de 2009
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 de junio al 1 de julio de 2009

	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades * Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental* Etapa IV: Entrevista* Etapa V: Determinación * Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, 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; 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.	Del 17 de junio al 1 de julio de 2009 Del 6 al 24 de julio de 2009 Del 6 al 24 de julio de 2009 Del 27 al 31 de julio de 2009 Del 27 al 31 de julio de 2009
Temarios y guías	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. 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.	
Presentación de evaluaciones	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. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar en el concurso correspondiente.	

Revisión de exámenes	En los casos en que los Comités 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.
Reglas de valoración	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 éste último lo establece en la sesión de Planeación de las Etapas de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: tres, 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 tres entrevistados: tres, 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	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de

puntuación general	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), III (evaluaciones de habilidades) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:																					
	<table><tr><td>ETAPA</td><td>SUBETAPA</td><td>PUNTOS</td></tr><tr><td rowspan="2">II: Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III: Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV: Entrevista</td><td>No aplica</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>			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	No aplica	30		Total:	100
	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	No aplica	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. 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 de méritos. 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. 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. 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. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las cinco posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y
--	--

	actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. 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. 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. 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. 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 acumulado por el candidato en dichos puestos. 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. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale 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.
--	--

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • 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. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 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. 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. 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. 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.
--	--

	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: • 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. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 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: • 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. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 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 considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • 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 considerará como actividad destacada, 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". 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. 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.
Revisión documental	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: • 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 cuatro copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar una copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar una copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra. 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 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 una copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concurra. Entregar una copia. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar una copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). Entregar una 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 una 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.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, el aspirante tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:00 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio. • 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. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. • La duplicidad de registros. Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. 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.
Principios del concurso	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. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del 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.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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. 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, 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 1000, extensiones 59966, 59965 y 59644, con un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 17 de junio 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

El Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 16/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República		
Nivel administrativo	11-122-1-CFLC002-0000016-E-C-S Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Secretario	Sede	Baja California
Funciones principales	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las entidades paraestatales del sector educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente;		

	6. Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el sector educativo federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las unidades administrativas y servidores públicos de la dependencia; y 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina y Química. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía. Area General: Ingeniería y Tecnología.

		Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo ocho 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, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Temario	TEMA I EDUCACION SUBTEMA 1 ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES BIBLIOGRAFIA (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.). "Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos". Art. 123. "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal". Art. 38. "Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública". Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y capítulo XI.

		"Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública". www.sep.gob.mx.
		"Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado". Título Primero. "Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público". Artículos 1, 7, 26, 40, 41 y 42. "Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Título Primero; Título Segundo; Título Tercero, Capítulos Primero y Capítulo Tercero. "Decreto de Presupuesto de la Federación", del 28 de noviembre 2008. Artículo 3. "Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública". www.sep.gob.mx. "Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal". Artículos 1 y 2. DOF. Octubre 13 de 2000. SUBTEMA 2 EDUCACION BASICA BIBLIOGRAFIA "Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos". Arts. 3o.; 2o. B II; 4o. párrafo 6o.; 73o., XXV; 31, I". "Alianza por la calidad de la Educación" (Todo). "Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012." (Objetivos de la Educación Básica). "Ley General de Educación", D.O.F. 17.04.2009." (págs. 1 a la 22). "Visión 2030. El México que queremos" (Todo). "Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública". D.O.F. 16/06/2008 (págs. 1-10)". "Primer Informe de Labores. SEP 2006-2007." (págs. 13 a la 26). "Perfil de la Educación en México. SEP. 2000." (págs. 21 a la 62). LATAPI SARRE, PABLO. La SEP por dentro. Las políticas de la Secretaría de Educación Pública comentadas por cuatro de sus

		Secretarios (1992-2004) F.C.E. (págs. 233 a la 342). SUBTEMA 3 EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS BIBLIOGRAFIA "Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos". Art 3. "Ley General de Educación". Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56. "Acuerdo 286". www.sep.gob.mx. "Acuerdo 328". www.sep.gob.mx. "Acuerdo 357". www.sep.gob.mx. "Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES)". www.sep.gob.mx. "Acuerdo 482 (FAEB)". www.sep.gob.mx. "Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor". www.sep.gob.mx. "Reglas de Operación del Programa de Formación Docente de Educación Media Superior". www.sep.gob.mx. "Documento Normativo sobre la Reforma Integral a la Educación Media Superior". www.sep.gob.mx. "Presentación sobre Competencias que deberá cubrir la Educación Media Superior". www.sep.gob.mx. "Acuerdo 433, Programa Nacional de Becas de Excelencia de Educación Media Superior". www.sep.gob.mx. "Acuerdo 434, Programa Nacional de Becas de Apoyo a Estudiantes de Educación Media Superior". www.sep.gob.mx. "Acuerdo 435, Programa Nacional de Becas de Retención a Estudiantes de Educación Media Superior". www.sep.gob.mx. "Guía Operativa del Programa de Fortalecimiento Institucional PIFI 2008-2009". www.sep.gob.mx. "Acuerdo 457, Reglas de Operación del Programa del Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales (FIUPEA)".
--	--	--

		www.sep.gob.mx. "Acuerdo 456, Reglas de Operación del Programa del Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMEX)". www.sep.gob.mx. SUBTEMA 4 PLANEACION Y EVALUACION BIBLIOGRAFIA "Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos". Art. 26. "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal". Art. 38. "Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. "Informe de Labores, Secretaría de Educación Pública 2006-2007, Agosto de 2007". Anexo Estadístico. www.dgpp.sep.gob.mx. "Indicadores del Sistema Educativo Nacional 2008. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación". www.inee.edu.mx. Págs. 33-139. "Sistema de Gestión de la Calidad.- Fundamentos y Vocabulario ISO 9001:2000". www.sep.gob.mx.
--	--	--

Nombre del puesto	Coordinador de Planeación y Gestión Administrativa		
Nivel administrativo	11-514-1-CFLA001-0000078-E-C-G Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dirigir la gestión del trámite de la administración de los recursos asignados a las Universidades Tecnológicas, ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para su ejercicio correspondiente; 2. Dirigir el seguimiento de recursos financieros adicional al subsidio federal y estatal que obtienen las Universidades Tecnológicas y proponer que se ejerzan en las labores prioritarias que impulsen el desarrollo de las Universidades Tecnológicas en el ámbito nacional;		

	3. Verificar la aplicación de los lineamientos para la elaboración de los instrumentos de planeación: Concertación de Estructuras Programáticas (CEP) Programa Institucional de Desarrollo (PIDE) Programa Operativo Anual (POA) y Programación Detallada de la Proyección de Matrícula (PRODET) para el desarrollo de los proyectos conforme a lo establecido; 4. Presentar el anteproyecto del programa-presupuesto del Sistema de Universidades Tecnológicas ante las instancias correspondientes para su autorización y aplicación; 5. Aprobar el Programa Operativo Anual (POA) y el programa de actividades de las áreas a su cargo y presentarlo a la Coordinación General para su autorización y aplicación; 6. Proponer y dirigir la difusión de la metodología para la elaboración de los procesos de planeación y los indicadores de resultados de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas con el fin de propiciar el funcionamiento de la Unidad Administrativa; 7. Determinar acciones de planeación que promuevan el fortalecimiento institucional del Subsistema de Universidades Tecnológicas; 8. Asistir y sustentar propuestas de fortalecimiento institucional en la firma de convenios con organismos privados y sociales, nacionales e internacionales, para impulsar el desarrollo y consolidación del Sistema de Universidades Tecnológicas; 9. Asistir en representación de la Coordinación General a las reuniones de los consejos directivos que se llevan a cabo en cada Universidad Tecnológica para apoyar la toma de decisiones; 10. Dirigir la formulación de los lineamientos y ejercicios para la evaluación y autoevaluación institucional del Subsistema de Universidades Tecnológicas, así como los programas institucionales y su difusión; 11. Dirigir la integración y difusión de los lineamientos para la evaluación programática presupuestal y las estructuras organizacionales del Sistema de Universidades Tecnológicas, a fin de que las propuestas para su desarrollo se elaboren conforme a lo establecido; 12. Proponer acciones para elevar la eficiencia y calidad de los modelos de evaluación y autoevaluación del Sistema de Universidades Tecnológicas, con el fin de lograr mejores resultados en las evaluaciones practicadas; 13. Definir y proponer medidas para la evaluación del cumplimiento de los indicadores de las metas del Sistema de Políticas Educativas del Sistema de Universidades Tecnológicas con el fin de elaborar propuestas que contribuyan a optimizar los resultados de su aplicación;
--	---

	14. Dirigir la gestión de los asuntos relacionados con proyectos informáticos y de telecomunicaciones ante las autoridades competentes para promover el desarrollo del Sistema de Universidades Tecnológicas; 15. Planear y dirigir la actualización del Sistema Integral de Información y la Red Interna de Cómputo en el ámbito de las Universidades Tecnológicas y de la Coordinación General para establecer un medio eficiente de realimentación y consulta, y 16. Dirigir la actualización de la estructura organizacional y los manuales administrativos de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas para dar cumplimiento a la normatividad establecida y adecuar el funcionamiento de las áreas a los nuevos requerimientos de cambio.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Educación. Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Maestría, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo siete 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: Contabilidad Económica, Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública,

		Ciencias Políticas.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Temario	TEMA I PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SUBTEMA 1 MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL BIBLIOGRAFIA (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.). Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 3o. y 5o. Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Artículos 108, 110 y 113. Título Sexto. Del Trabajo y de la Previsión Social. Artículo 123. www.ordenjuridico.gob.mx. Ley Federal de Entidades Paraestatales. Capítulo I. De las Disposiciones Generales. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. Capítulo II. De los Organismos Descentralizados. Sección Primera. Constitución, Organización y Funcionamiento. Artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título Primero. Capítulo Unico. Artículos 1, 2, 4, 5 y 6. Título Tercero. Capítulo Segundo. De la Estructura Funcional. Sección Primera. Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos. Artículo 14. Fracciones de la L a la VLLL. Capítulo Tercero. Del Subsistema de Ingreso. Artículos del 21 al 34. Capítulo Quinto. Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Artículos 47, 48, 49, 52 y 53. Capítulo Séptimo. Del Subsistema de Separación. Artículos 59, 60, 61, 62 y 63. Título Cuarto. Capítulo Primero. Del Recurso de Revocación. Artículos 76, 77 y 78.

		www.ordenjuridico.gob.mx. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Capítulo Octavo. Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos. Artículos 22, 23, 25 y 26. Capítulo Décimo Sexto. De las Excepciones al Servicio Profesional de Carrera. Artículos 91 y 92. www.ordenjuridico.gob.mx.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1, 3, 4, 8 y 10. Título Segundo. Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I. De la Programación y Presupuesto. Artículos 25, 28 y 34. Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo Tercero. Del Ejercicio. Artículo 45, 46, 47 y 50. Capítulo IV. De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria. Artículos 61, 62 y 63. Capítulo V. De los Servicios Personales. Artículos 64, 65, 66, 69 y 70. Título Cuarto. Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I. De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas. Artículos 82 y 83. Capítulo II. De la Transferencia e Información sobre el Ejercicio del Gasto Federalizado. Artículo 85. www.ordenjuridico.gob.mx. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero. Capítulo Unico. Disposiciones Generales. Artículos 2, 3 y 4. Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I. Principios que rige la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público. Artículos 7, 8 y 9. www.ordenjuridico.gob.mx. Ley Federal del Trabajo. Título Primero. Principios Generales. Artículos 1, 4, 7, 8, 10 y 12. www.ordenjuridico.gob.mx. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero. De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico. De la Administración Pública Federal. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I. De las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos. Artículos 10, 14, 17, 17 Bis y 18. Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos del 26 al 43 Bis. Título Tercero. De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico. De la Administración Pública Paraestatal. Artículo 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 57. www.ordenjuridico.gob.mx.

		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Disposiciones Generales. 1, 2, 3 y 10. www.apartados.hacienda.gob.mx. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero. Capítulos I. Disposiciones Generales. Artículos 1, 2 y 5. Capítulo II. Obligaciones de Transparencia. Artículos 7, 9, 11 y 12. Capítulo III. Información Reservada y Confidencial. 13, 14, 16 y 18. www.diputados.gob.mx. Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Disposiciones Generales. Artículos 1, 2, 3, 5 y 6. www.diputados.gob.mx. Ley General de Educación. Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. www.normateca.gob.mx. Reglamento Interior de la SEP. Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría. Artículos 1, 2 y 3. Capítulo II, Capítulo VII. Atribuciones Genéricas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículos 10 y 11. Capítulo VIII. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículos 12 al 43. Capítulo X. Del Organo Interno de Control. Artículos 47, 48, 49 y 50. Capítulo XI. De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría. Artículos del 52 al 55. www.normateca.gob.mx. Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto en la SEP. Título IX. Capítulo 5. Compras Desconcentradas. Artículos 84 y 85. Capítulo 15. Telefonía Básica. Artículos 118, 119, 120 y 121. Título IX. Otras Erogaciones. Capítulo 2. Pasajes y Viáticos. Sección 1. De la Autorización de Comisiones. Artículos 130, 131, 132 y 133. Sección 3. Pasajes y Combustibles. Artículos 147 y 148. www.normateca.gob.mx. Desempeño Laboral. - Liderazgo. Arellano, G. Gestión Estratégica Para el Sector Público. Ed. Fce. Covey, S. El Liderazgo Centrado en Principios. México Ed. Paidós. Puchol, L. El Libro de las Habilidades Directivas. Madrid. Ed. Díaz Santos. - Trabajo en Equipo. Goleman, D. La Inteligencia Emocional en la Empresa. Ba. Ed. Vergara. Lawrence, H. Dirija el Mejor Equipo de Trabajo. México, Ed. McGraw-Hill. Maddux, R. ¿Cómo Formar un Equipo de Trabajo?, España. Ed. Gedisa.
--	--	--

	- Orientación a Resultados. Commarmond, G. & Alain, E. Cómo Fijar Objetivos y Evaluar Resultados. Bilbao, Ed. Deusto. - Visión Estratégica. Sacase, M. Planeación Estratégica en Empresas Públicas. México, Ed. Trillas. - Negociación. Fisher, R. & Ury, W. Obtenga El Sí, México, Ed. Cecs. Mnookin, R. Resolver Conflictos y Alcanzar Acuerdos. Barcelona, Ed. Gedisa. SUBTEMA 2 MARCO NORMATIVO DE LA COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS 1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. 2. Antecedentes de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas. 3. Misión, Visión, Objetivo y Atributos. 4. Programa Sectorial de Educación 2007-2012. 5. Atribuciones. 6. Política de Calidad. 7. Estructura. 8. Vinculación. 9. Perfil del Puesto. 10. Espacio Común. 11. Continuidad de Estudios. 12. Programa Integral de Fortalecimiento Institucional. 13. Fondo de Apoyo a la Calidad. 14. Fondo de Aportaciones Múltiples. 15. Examen General de Egreso del Técnico Superior Universitario. BIBLIOGRAFIA
--	--

		www.normateca.gob.mx/ . www.sep.gob.mx/work/resources/localcontent/81720/1/reglamento_sep.htm . www.ordenjuridico.gob.mx/ . www.diputados.gob.mx/leyesbiblio . www.normatecainterna.sep.gob.mx . www.cgut.sep.gob.mx .
--	--	--

Nombre del puesto	Director de Planeación y Apoyo Técnico		
Nivel administrativo	11-312-1-CFMA002-0000088-E-C-G 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 Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Programa-Presupuesto, a efecto de que la Dirección General de Desarrollo Curricular cuente con objetivos, metas, estrategias, acciones y con una distribución específica de recursos para cada proyecto autorizado en la estructura programática; 2. Coordinar la generación de propuestas para optimizar el uso y aprovechamiento de recursos, suministros, bienes y servicios de la Dirección General de Desarrollo Curricular, con base en criterios y medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; 3. Coordinar el desarrollo de criterios técnicos e instrumentos para la observancia y análisis de resultados de las áreas de la Unidad Administrativa, así como indicadores que correspondan con la estructura programática establecida; 4. Proponer y coordinar estrategias para obtener información sobre la implementación de los proyectos y el nivel de avance en el logro de las metas y el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General; así como para la solución de las dificultades		

	identificadas en el cumplimiento de las metas de la Dirección General; 5. Coordinar el proceso de verificación del cumplimiento de las metas programadas, de los avances por indicador en cada meta y detectar dificultades y causas que las originan, para establecer acciones para solventarlos; 6. Coordinar la elaboración de informes sobre el desarrollo y resultados de las acciones de la Dirección General de Desarrollo Curricular con el propósito de apoyar el desempeño de las áreas de la Unidad Administrativa, de las autoridades educativas locales y de los equipos técnicos estatales de cada nivel educativo; 7. Coordinar el análisis orgánico funcional y elaborar propuestas de modificación organizacional de la Dirección General de Desarrollo Curricular y gestionar su autorización ante la Oficialía Mayor; 8. Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Curricular; 9. Coordinar los servicios de asesoría y mantenimiento, relativos al uso y aprovechamiento efectivo de equipos, medios y sistemas de informática, electrónicos y de telecomunicaciones con el fin de apoyar permanentemente la organización e implementación de los eventos y actividades de la Dirección General de Desarrollo Curricular; 10. Coordinar el proceso de recopilación y el procesamiento de información relacionada con la matrícula, escuelas, personal directivo y docente de educación básica del país con el propósito de contar con referentes precisos para el desarrollo curricular de la educación preescolar, primaria y secundaria; y 11. Coordinar la asesoría y la prestación de los servicios en materia de soporte técnico con el fin de hacer un mejor uso de los equipos de cómputo instalados y desarrollar con oportunidad los proyectos y actividades de la Dirección General de Desarrollo Curricular.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Comunicación, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades.

		Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Ciencias en Computación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis 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, Estadística, Probabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública, Opinión Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Investigación Aplicada. Area de Experiencia Requerida: Prevención de Desastres.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

	Temario	TEMA I ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA SUBTEMA 1 ORGANIZACION Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA BIBLIOGRAFIA (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.). Ley General de Educación. (D.O.F. 13 de Julio de 1993). Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. (D.O.F. 21 de enero de 2005). Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F. 16 de junio de 2008). http://www.sep.gob.mx.
		SUBTEMA 2 ORGANIZACION Y ESTRUCTURA DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA BIBLIOGRAFIA Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. (D.O.F. 21 de enero de 2005). Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F. 16 de junio de 2008). http://basica.sep.gob.mx. SUBTEMA 3 ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE EDUCACION BASICA BIBLIOGRAFIA Ley General de Educación. (D.O.F. 13 de julio de 1993). Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. (D.O.F. 21 de enero de 2005). Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F. 16 de junio de 2008). http://www.sep.gob.mx; http://basica.sep.gob.mx. TEMA II MARCO LEGAL, ESTRUCTURA Y CONCEPTOS DE LA

		PLANEACION SUBTEMA 1 BASES DE LA PLANEACION (ASPECTOS PREVISTOS EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA LEY DE PLANEACION) BIBLIOGRAFIA Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Planeación. http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas. SUBTEMA 2 EL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION Y SUS INSTRUMENTOS BIBLIOGRAFIA www.shcp.gob.mx/; http://dgpp.sep.gob.mx/. SUBTEMA 3 CONCEPTOS, METODOLOGIA E INSTRUMENTOS DE PLANEACION BIBLIOGRAFIA www.shcp.gob.mx/; http://dgpp.sep.gob.mx/. TEMA III EL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SUBTEMA 1 LA PRESUPUESTACION POR PARTE DEL EJECUTIVO FEDERAL BIBLIOGRAFIA Criterios generales de política económica como referente. Ley de Ingresos de la Federación. Presupuesto de Egresos de la Federación. Ley de Coordinación Fiscal y sus convenios. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
--	--	---

		Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Código Fiscal de la Federación. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. www.shcp.gob.mx/; http://dgpp.sep.gob.mx/. SUBTEMA 2 ELABORACION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO BIBLIOGRAFIA Criterios generales de política económica como referente. Ley de Ingresos de la Federación. Presupuesto de Egresos de la Federación. Ley de Coordinación Fiscal y sus convenios. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Código Fiscal de la Federación. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. www.shcp.gob.mx/; http://dgpp.sep.gob.mx/. TEMA IV ORGANIZACION SUBTEMA 1 EL PROCESO DE DISEÑO, ELABORACION, VALUACION Y REGISTRO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES BIBLIOGRAFIA Manual de Normas Presupuestarias. Presupuesto de Egresos de la Federación. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en la Administración Pública Federal y su Reglamento Interior de la dependencia. http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/. SUBTEMA 2 LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS. BIBLIOGRAFIA
--	--	---

		Guía para la elaboración de manuales de la SHCP. http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/. SUBTEMA 3 ANALISIS, DESCRIPCION, PERFILAMIENTO Y VALUACION DE PUESTOS BIBLIOGRAFIA http://www.spc.gob.mx/. TEMA V ADMINISTRACION DE PROYECTOS SUBTEMA 1 CONCEPTOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS BIBLIOGRAFIA PMI Project Management Institute, Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos 2004 Tercera Edición (Guía del PMBOK®). www.pmi.org/; www.pmimexico.org/.
		SUBTEMA 2 INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS BIBLIOGRAFIA PMI Project Management Institute, Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos 2004 Tercera Edición (Guía del PMBOK®). www.pmi.org/; www.pmimexico.org/. SUBTEMA 3 PROCESOS DE LA DIRECCION DE PROYECTOS BIBLIOGRAFIA PMI Project Management Institute, Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos 2004 Tercera Edición (Guía del PMBOK®). www.pmi.org/; www.pmimexico.org/.

Nombre del puesto	Director de Innovación
-------------------	------------------------

Nivel administrativo	11-714-1-CFMA001-0000083-E-C-J Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar y elaborar los lineamientos y los criterios técnicos a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación a los programas de modernización y mejora de procesos; 2. Difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y en sus Organos Desconcentrados, los programas, políticas y los criterios técnicos en materia de modernización y mejora de procesos; 3. Coordinar el seguimiento de la observancia de los programas, políticas y los criterios técnicos en materia de modernización y mejora de procesos por parte de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo; 4. Promover el uso de indicadores de control en los procesos operativos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de que cuenten con información suficiente para impulsar su mejora; 5. Coordinar la capacitación y asesorías a las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus Organos Desconcentrados durante el proceso de aplicación de los criterios técnicos en materia de control y mejora de procesos, a fin de que cuenten con información suficiente para la aplicación de los mismos; 6. Coordinar la elaboración y definición de las acciones para la innovación de procesos en la Secretaría y sus Organos Desconcentrados, conforme a la normatividad aplicable, a fin de que cuenten con elementos para mejorar la prestación de sus servicios; 7. Desarrollar e integrar las investigaciones en materia de innovación, para incorporar las mejores prácticas que puedan ser aplicadas en el ámbito de la Secretaría, e 8. Integrar y difundir los procesos de cambio exitosos entre las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y el marco metodológico utilizado en los mismos, a fin de promover su aplicación en los demás ámbitos de la dependencia.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Todas. Carreras Genéricas: Todas. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis 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: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Temario	TEMA I MEJORAMIENTO DE LA GESTION PUBLICA SUBTEMA 1 CONCEPTOS GENERALES DE LA REINVENCIÓN DEL GOBIERNO DESDE LA PERSPECTIVA DE LA NUEVA GERENCIA PUBLICA 1.1. Cultura organizacional y la gestión estratégica. 1.2. Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012. 1.3.1 Democracia efectiva y política exterior responsable 1.4 Programa Sectorial de Educación 2007-2012 1.5 Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012 (PEMEG)

		1.5.1 Ejes del PEMG: • Orientación a resultados • Flexibilidad • Innovación y experiencia • Sinergia • Participación ciudadana 1.5.2 Implantación y desarrollo del PEMG • Objetivos • Estrategias, líneas de acción, indicadores y metas. • Estructura del programa de mejora de la gestión • Operación general del programa de mejora de la gestión • Evaluación 1.6. Código de ética del gobierno federal. 1.7 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		SUBTEMA 2 MODELOS DE DIRECCION POR CALIDAD 2.1 Fundamentos y racionalidad de estos modelos 2.2 Conocimiento y análisis de algunos modelos de dirección por calidad. 2.2.1 Modelo del Premio de calidad Intragob. 2.2.2 Modelo del Premio Nacional de Calidad. 2.2.3 Modelo del Premio Malcom Baldrige. SUBTEMA 3 CALIDAD TOTAL 3.1 Conceptos y principios generales de la Calidad Total. 3.2 Principales argumentos y legados de Deming, Crosby, Jurán, Ishikawa. 3.3 ISO 9000.

		SUBTEMA 4 INNOVACION Y MEJORES PRACTICAS 4.1 Conceptos, características y tipos de innovación. 4.2 Beneficios y riesgos de la innovación. 4.3 Justificación y fases del Benchmarking. 4.4 Reconocimientos a la innovación. 4.4.1 Su racionalidad. 4.4.2 Ventajas y desventajas. BIBLIOGRAFIA: ☞ Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012 (Publicado en el DOF 31/05/07). ☞ Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012 (publicado en el DOF 10/09/2008). ☞ Programa Sectorial de Educación 2007-2012 (Publicado en el DOF 17/01/2008). ☞ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Publicado en el DOF 11-05-2004). - Osborne, David y Gaebler, Ted. Reinventing Government. How the entrepreneurial spirit is transforming the public sector. Addison-Wesley Publishing Company, Inc. 1992. - Moore, Mark. Gestión estratégica y creación de valor en el sector público. Ediciones Paidós Ibérica, Buenos Aires, 1998. - Macazaga, Jorge y Pascual, Alejandra. Organización basada en procesos. Alfaomega, México, 2003. - Arellano, G. David. Gestión estratégica para el sector público. Del pensamiento estratégico al cambio organizacional. México, FCE. - Moreno-Luzón, María, Peris, Fernando y González, Tomás. Gestión de la calidad y diseño de organizaciones. Teoría y estudio de casos, (Pearson, Educación, S.A.) Prentice Hall, Madrid, 2001. - Rainey, G. Hal. Understanding & managing public organizations,
--	--	--

		Jossey-Bass, Third edition, 2003.
		- Rummler, A. Geary; Brache, Alan. Improving Performance. How to manage the white space on the organization chart. Jossey-Bass, Second edition, 1995. - Guajardo, G. Edmundo. Administración de la calidad total. México, Ed. Pax México. - Varela, Rodrigo. Innovación empresarial. Prentice Hall. - Valdés, B. Luigi. Innovación: el arte de inventar el futuro. Grupo Editorial Norma, México, 2004. Amp, Robert. Benchmarking. La búsqueda de las mejoras prácticas que conducen a un excelente desempeño. Panorama, México, 1999. - Koheler, Jerry y Pankowsky, Joseph. Calidad e innovación en el sector público. Herramientas y métodos. Panorama, México, 2004. - Gannon Martin J., Administración por Resultados, Compañía Continental, S.A. de C.V.; México, 1996. - Guízar Montúfar Rafael, Desarrollo Organizacional, McGraw Hill, México, 2007. - Stewart, Thomas A., La nueva riqueza de las organizaciones: el capital intelectual. - Ikujiro Nonaka, Peter F. Drucker, James Brian Quinn, Gestión del conocimiento. SITIOS WEB ➤ Modelo Nacional Para La Calidad Total. http://www.pnc.org.mx/. ➤ LA GESTION DE LA INNOVACION. http://www.getec.etsit.upm.es/docencia/ginnovacion/gestion/gestion.htm. ➤ La persona protagonista de la innovación-Fundación COTEC (2007). Organización de los Estados Iberoamericanos para la educación, la ciencia y la cultura. http://www.oei.es/noticias/spip.php?article959. ➤ Conceptos fundamentales para el diseño de estrategias de innovación. Antonio J. Pastor Gómez, Isolux Ingeniería, S.A. Organización de los Estados Iberoamericanos para la educación, la

		ciencia y la cultura http://www.oei.es/salactsi/mid396.htm OTROS SITIOS: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/teoriage neraldesistemas/. http://www.moebio.uchile.cl/03/frprinci.htm. http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/010820192601.html. http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger1/teodesisju an.htm. http://personales.jet.es/amoarrain/Gestion_procesos.htm. http://www.ran.gob.mx/ran/archivos/Programas_Sustantivos/calidad/intra gob/modelo_calidad.pdf. http://www.pnc.org.mx. http://www.quality.nist.gov/Business_Criteria.htm. http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/principios-de-la-gestion-de-la calidad-total.htm#autor. http://en.wikipedia.org/wiki/W._Edwards_Deming. http://en.wikipedia.org/wiki/Juran. http://en.wikipedia.org/wiki/Zero_Defects. http://www.monografias.com/trabajos11/conge/conge.shtml. http://www.monografias.com/trabajos12/mndocum/mndocum.shtml. http://www.monografias.com/trabajos14/principios-deming/principios-deming.shtml. http://www.monografias.com/trabajos14/dificultades-iso/dificultades-iso.shtml. http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/calidadto talTQM/default.asp. http://en.wikipedia.org/wiki/Innovation. http://www.ceco-cordoba.es/portalcceco/tecnologia/innovacion/default.aspx.
--	--	---

		http://es.wikipedia.org/wiki/Innovaci%C3%B3n . http://www.premiomunicipal.org.mx/Premio2004/home.php . http://www.economia.gob.mx/pics/p/p1376/PRG3.pdf . http://www.sep.gob.mx/work/apps/site/progimer/EVALUACION/PROGIMER.htm . http://www.cofemer.gob.mx . http://www.cofemermir.gob.mx/crhome.asp . http://www.economia.gob.mx/pics/p/p1376/A147.pdf .
--	--	---

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Nivel administrativo	11-114-1-CFNA002-0000155-E-C-G 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	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y supervisar la difusión de lineamientos sobre la integración del programa de trabajo de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 2. Supervisar la elaboración, integración y articulación de los programas operativos anuales de las Direcciones de Area, de acuerdo a la normatividad emitida por las instancias competentes, con base en las líneas estratégicas del Programa Sectorial; 3. Supervisar, en coordinación con la Subdirección de Evaluación Programática y Presupuestal, el diseño de instrumentos y mecanismos de seguimiento al Programa Operativo Anual; 4. Diseñar el prototipo del programa de trabajo incluyendo todas las actividades y programas que realiza la Coordinación General y Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 5. Supervisar la integración de informes de seguimiento a las metas establecidas por las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 6. Supervisar la elaboración de los informes de avance de labores y de ejecución de la CGOSFAE, aplicando los lineamientos y normas emitidas por las instancias concentradoras;		

	7. Supervisar el diseño y la implementación de la estrategia y los criterios para la sistematización de la información programática y de los resultados presupuestales necesarios para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal; 8. Supervisar el diseño, desarrollo e implementación de un sistema integral de evaluación; 9. Supervisar el diseño y la implementación de los criterios técnicos que permitan contar con la información programática y presupuestal para la elaboración de los informes correspondientes, que apoyen la toma de decisiones; 10. Diseñar y proponer mecanismos de comunicación que permitan recuperar la información programática generada por las áreas ejecutoras; 11. Supervisar el diseño y elaboración de indicadores de resultados, desempeño y procesos adecuados a los programas, proyectos y metas bajo la responsabilidad de la CGOSFAE; 12. Integrar el documento anual que registre la planificación de las auditorías internas y externas realizadas en la Coordinación General y en las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 13. Realizar las gestiones necesarias para realizar auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad, e 14. Instruir a los auditores internos en la realización de las auditorías internas, así como llevar el seguimiento de las mismas.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Derecho, Educación, Humanidades, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas de Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Ciencia de los

		Ordenadores. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico, Economía Social. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Demanda Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo. Area General: Lógica. Area de Experiencia Requerida: Lógica Inductiva, Metodología.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Evaluación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Temario	TEMA I PLANEACION ESTRATEGICA SUBTEMA 1

	EDUCACION Y NORMATIVIDAD APLICABLE BIBLIOGRAFIA (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.). "Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Arts. 2, B, II; 3, 4, párrafo 6o.; 18, párrafo 2o.; 31, I; 41, II, C); V párrafo 9o.; 73, XXV y 123, A, VI. "Ley General de Educación (los 85 artículos). "Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 17-01-2006. Títulos Primero, Segundo y Tercero. "Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 21-08-2006. Artículos del 1 al 10. "Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-06-2003. Artículos 1, 2, 3, 47, 52, 53, 54, 55, 56. "Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 11-06-2002. TODO. "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-1976 y sus Reformas. Artículo 38. "Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21-01-2005. Artículos del 1 al 15. "Código de la Conducta de la SEP 2008. TODO. SUBTEMA 2 PLANEACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO BIBLIOGRAFIA "Ley de Planeación. D.O.F. 05-01-1983 y sus Reformas 13-06-2003. Capítulos 1, 2, 3, y 4. "Programa Sectorial de Educación SEP 2007-2012. Principales Retos y los 6 Objetivos. "Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. TODO. "Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. 1.3 Transformación Educativa, Objetivos 9, 10, 11, 12, 13 y 14. "Manual de Organización General de la Secretaría de Educación
--	---

		Pública. D.O.F. 16 de junio 2008. I. Antecedentes III. Objetivos Generales IV. Atribuciones V. Estructura Orgánica
		1.0.4 Misión y Funciones de la CGOSFAE. "Alvarez, M. Manual de Planeación Estratégica. México, Ed. Panorama "Sachse, M. Planeación Estratégica en Empresas Públicas. México, Ed. Trillas. "Commarmond, G. & Alain, E. Cómo Fijar Objetivos y Evaluar Resultados. Bilbao, Ed. Deusto. "Palladino, E. Cómo diseñar y elaborar proyectos: elaboración-planificación-evaluación, Buenos Aires, Ed. Espacio. SUBTEMA 3 CALIDAD BIBLIOGRAFIA "Norma Mexicana IMNC Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos ISO 9001:2000, COPANT/ISO 9001/2000. NMX-CC-9001-IMNC-2000. 0.2 Enfoque basado en procesos. 1. Objeto y campo de aplicación. 2. Referencias normativas. 3. Términos y definiciones. 4. Sistema de Gestión de la Calidad. 4.1 Requisitos generales. 4.2 Requisitos de la documentación. 4.2.1 Generalidades. 4.2.2 Manual de la calidad.

		4.2.3 Control de la documentación. 4.2.4 Control de los registros. "Sistema de Gestión de la Calidad.- Fundamentos y Vocabulario ISO 9001:2000.
--	--	---

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Cooperación para América		
Nivel administrativo	11-112-1-CFOB001-0000103-E-C-S 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 Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y desarrollar el programa de la difusión entre las instituciones involucradas en educación migrante de México para la realización de reuniones, seminarios y conferencias de educación bilingüe y migrante, con el fin de que participen y promuevan los servicios educativos que el Gobierno de México ofrece a los mexicanos en la unión americana; 2. Difundir las convocatorias de los programas en los que se requiera profesionales de la educación que atiendan a las comunidades mexicanas o de origen mexicano que radican en Estados Unidos; 3. Tramitar el envío de libros y material, previa consulta a las Unidades Administrativas de la SEP especializadas según la materia, con el fin de satisfacer las necesidades educativas de las comunidades mexicanas o de origen mexicano en Estados Unidos; 4. Realizar la difusión entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública de la celebración de reuniones binacionales y de comisión mixta de cooperación educativa y cultural con el fin de que presenten propuestas de cooperación; 5. Revisar y concentrar las propuestas de cooperación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, así como enviarlas a la Secretaría de Relaciones Exteriores a fin de que sean incorporadas a la agenda de negociación de la reunión que se trate y en su caso, formen parte de los programas de cooperación que se suscriban; 6. Verificar que las propuestas de cooperación incluidas en los programas de		

	cooperación educativa, cultural y técnica científica sean competencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 7. Identificar las características de las misiones inherentes a la suscripción de convenios bilaterales de carácter educativo; tales como el lugar de la visita, las fechas, el número y perfil de los funcionarios que integran la misión; 8. Verificar y dar seguimiento a la visita como tal, así como a los compromisos emanados de las reuniones de trabajo sostenidas en el marco de la misma; 9. Revisar los proyectos de convenios educativos de carácter bilateral con el propósito de que las partes lleguen a un acuerdo sobre el contenido del mismo, verificando que cuente con los requisitos mínimos vigentes; 10. Integrar el soporte técnico documental para gestionar el dictamen jurídico de las áreas correspondientes en la Secretaría de Educación Pública y en la Secretaría de Relaciones Exteriores; 11. Examinar y dar seguimiento a las actividades derivadas de los compromisos adquiridos en los convenios a fin de vigilar su ejecución y cumplimiento; 12. Revisar la solicitud y canalizarla al área correspondiente para su atención o, de ser el caso, atender con los recursos disponibles en el área de acuerdo con la normatividad vigente, y 13. Proporcionar y/o enviar el material informativo, libros o documentación a la persona o instancia que lo solicitó de acuerdo con la normatividad vigente.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Administración Pública Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la

	Educación.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Relaciones Internacionales. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.
Otros	Disponibilidad para viajar.
Temario	TEMA I MARCO LEGAL SUBTEMA 1 MARCO LEGAL DE LA SEP BIBLIOGRAFIA (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.). "Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Arts. 3". "Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Arts. 11 y 17". "Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012". "Ley General de Educación". "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Art. 38". "Programa Sectorial de Educación 2007-2012". SUBTEMA 2 CELEBRACION DE TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES INTERNACIONALES BIBLIOGRAFIA "Ley sobre la Celebración de Tratados. Artículo 7". "Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores Capítulo V, V Bis y VI Art. 17 bis, 18 y 19". TEMA II COOPERACION INTERNACIONAL

	SUBTEMA 1 COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO BIBLIOGRAFIA Secretaría de Educación Pública. La Cooperación Educativa Internacional de México 2001-2006. México, 2006 (Capítulo 1). Comisiones Binacionales y Comisiones Mixtas de Cooperación Educativa y Cultural y Técnica y Científica en www.sre.gob.mx. SUBTEMA 2 COOPERACION EDUCATIVA CON AMERICA DEL NORTE BIBLIOGRAFIA La Comisión México-Estados Unidos para el intercambio educativo y cultural en www.comexus.org.mx . Programa Binacional de Educación Migrante, PROBEM en www.mexterior.sep.gob.mx. Mecanismos de cooperación con Canadá y la Provincia de Quebec en Secretaría de Educación Pública. La Cooperación Educativa Internacional de México 2001-2006. México, 2006. (Capítulo 1). TEMA III MIGRACION SUBTEMA 1 MIGRACION DE MEXICANOS A ESTADOS UNIDOS BIBLIOGRAFIA Estadísticas recientes de mexicanos en Estados Unidos Díaz de Cosío R. G. Orozco y E. González. Los Mexicanos en Estados Unidos. Sistemas Técnicos de Edición México, 1997. Delgado Wise, Raúl y B. Knerr (Coordinadores) Contribuciones al análisis de la migración internacional y el desarrollo regional en México. Universidad Autónoma de Zacatecas y Miguel Angel Porrúa, México, 2005. Castles, Stephen y Mark J. Miller. La era de la migración. Movimientos internacionales de población en el mundo. Miguel Angel Porrúa (coeditor), México, 2004.
--	---

		Miranda Videgaray, Carlos, E. Rodríguez y J. Artola (Coordinadores). Los nuevos Rostros de la migración en el mundo. INM (coeditor), México, 2006. SUBTEMA 2 AGENDA EDUCATIVA DE LOS MEXICANOS EN ESTADOS UNIDOS BIBLIOGRAFIA Sistema de Plazas Comunitarias en www.conevyt.org.mx. Agenda educativa de los mexicanos en Estados Unidos en www.mexterior.sep.gob.mx.
--	--	--

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Enlace Institucional		
Nivel administrativo	11-114-1-CFOA001-0000175-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	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Integrar y sistematizar información referente a los programas institucionales con el fin de difundirla a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, así como con otros organismos públicos; 2. Colaborar en la gestión y difusión de las propuestas e iniciativas sobre los programas y proyectos institucionales para su operación a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República.; 3. Apoyar en la elaboración y presentación de proyectos conforme a las necesidades institucionales y de acuerdo con el ámbito de su competencia; 4. Estudiar y analizar los proyectos y programas encomendados a la Coordinación General y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República con el fin de proponer medidas para mejorar su eficacia y optimización; 5. Integrar los soportes documentales para la concertación de acuerdos y convenios de cooperación interinstitucionales, de la Coordinación General y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, de		

	acuerdo a los lineamientos establecidos, y 6. Mantener actualizada la información en bases de datos para contribuir con la generación de estadísticas, gráficos, reportes sobre los programas y proyectos institucionales.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Educación, Humanidades, Economía, 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 tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología General.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Temario	TEMA I ADMINISTRACION

	SUBTEMA 1 RECURSOS FINANCIEROS BIBLIOGRAFIA (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.). “Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”. Cap. I. Arts. 3, 4, 25, 26, Cap. III Arts. 90, Cap. IV Art. 123 Apartado B fracciones IX, X, XI. “Ley Orgánica de la Administración Pública Federal” Título Primero, Capítulo Unico. Arts. 1, 2, 3, Título Segundo Cap. II. Art. 26 y 38. “Ley General de Educación 2003” Cap. I Art. 11 Cap. II Arts.12 y 14. “Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria”. Cap. II Art. 39, Título III Cap. I Arts. 45, 46, 47, Cap. III Arts. 57,58, 59, Cap. V Art. 64 al 70. “Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria” Cap. IV Art. 105, 106, 107, Cap. VII Arts. 119 al 123. “Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública” Cap. VIII Arts. 14 y 15. “Lineamientos para el ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública”. Título IX Cap. 1 Arts. 62 al 69 Título XI Cap. 2, Cap. 3, Cap.4. “Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal” Cap. 1000, 2000, 3000, 4000 concepto 4300, 5000 concepto 5100, 7000 concepto 7500. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación DOF (31/12/2006). SUBTEMA 2 RECURSOS HUMANOS BIBLIOGRAFIA “Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado”. (Reglamentaria del Apartado B del Art. 123 Constitucional) Título I Art. 4, 5, 6, Cap. V Art., 44, Cap. VI, Art. 45, Cap. VIII Art. 46, Título III, Cap. I Art. 47, 50, Título Quinto, Cap. I Art. 111.
	“Ley General de los Trabajadores al Servicio del Estado” “Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Cap. V Arts. 44 al 53. “Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la

		Administración Pública Federal” Cap. Sexto Arts. 17, 18, Cap. Octavo Arts. 21 al 26. “Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública”, Arts. 10 y 11. Lineamientos para el ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública”. Título VIII Cap. 1 Arts. 47 al 54 Cap. 2 Arts. 55 al 61. “Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública” Cap. III, Cap. X. “Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública” Numeral III Número 9, 9.1 al 9.12. TEMA II CONCEPTOS BASICOS DE PLANEACION Y EVALUACION BIBLIOGRAFIA Compendio Básico de Normatividad Federal Tomo I, II, III. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario ISO 9001:2000. “Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012” Eje. 3 Igualdad de Oportunidades. “Ley General de Educación 2003” Cap. I Art. 11 Cap. II Arts.12 y 14. “Programa Nacional de Educación 2001-2006”. TEMA III CONCEPTOS BASICOS DE PROGRAMAS DE EDUCACION BASICA Y MEDIA SUPERIOR BIBLIOGRAFIA Acuerdo 286 publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de junio de 2001. Acuerdo 328 publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de junio de 2003. Acuerdo 357 publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 4 de febrero de 2005.
--	--	---

Nombre del puesto	Jefe de Departamento del Programa de Infraestructura Educativa		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA001-0000392-E-C-H 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 Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al programa anual; 2. Gestionar los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes con base en la normatividad establecida; 3. Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de lograr la conformación de los programas presupuestales; 4. Apoyar la integración de los informes que presenta el sector educativo, para su envío a las áreas correspondientes; 5. Evaluar la elaboración de los programas de obra del sector (regular y oferta complementaria) y las reprogramaciones planteadas por las entidades federativas para dichos programas, con la finalidad de ampliar, consolidar y equipar las instalaciones de planteles existentes y de nueva creación; 6. Controlar y evaluar la elaboración de cuadros de avance físico y financiero del fondo de aportaciones múltiples de educación básica y superior para dar seguimiento al ejercicio de dicho fondo, y 7. Controlar y evaluar la cuantificación del rezago educativo en infraestructura física de los planteles del Sistema Educativo Nacional en el nivel básico para detectar necesidades en las instalaciones de los planteles.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	

	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Programación y Presupuesto.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
Temario	TEMA I ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA Y RECURSOS FINANCIEROS BIBLIOGRAFIA (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.). Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ultima reforma publicada, Títulos III, Capítulos I y III, y Título IV (D.O.F. 12-02-2007). Ley General de Educación (D.O.F. 13-07-1993). Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública, artículos 7, 8, 10, 11, 12, 35 y 39 (D.O.F. 21-01-2005). Introducción a la nueva administración pública de México. Autor: Ignacio Pichardo Pagaza. Editorial: INAP 2002.
	TEMA II DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

		FEDERAL Introducción a la nueva administración pública de México. Autor: Ignacio Pichardo Pagaza. Editorial: INAP 2002. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-1976, última reforma publicada en el D.O.F. 2-06-2006). Ley Federal de las Entidades Paraestatales (última reforma publicada, D.O.F. 21-08-2006). Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009. TEMA III SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006). Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006). Ley de Coordinación Fiscal (última reforma publicada 27-12-2006). TEMA IV PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009. Clasificador por Objeto del Gasto (última modificación 11-01-2007). TEMA V PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION (DOCUMENTO DE PLANEACION, REGISTRO EN CARTERA, ANALISIS COSTO BENEFICIO Y OFICIOS DE INVERSION) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006). Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006). Manual de programación y presupuestación que emite cada año la SHCP. TEMA VI INTEGRACION Y EVALUACION PROGRAMATICA (ESTRUCTURA PROGRAMATICA Y ELEMENTOS PROGRAMATICOS, CONFORMACION DE ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS, METAS, INDICADORES, PRESENTACION DEL PRESUPUESTO DE
--	--	---

		EGRESOS DE LA FEDERACION). Clasificador por Objeto del Gasto (última modificación 11-01-2007). Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009. TEMA VII EJERCICIO PRESUPUESTAL (INGRESOS EXCEDENTES, SUBEJERCICIOS, AHORROS Y ECONOMIAS, REINTEGROS Y ADEFAS), ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS (INTERNAS Y EXTERNAS), CUENTA PUBLICA, CARACTERISTICAS DEL FIDEICOMISO, ESTADOS FINANCIEROS, PROCESO DE PRESUPUESTACION. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006). Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006). Ley de Coordinación Fiscal (última reforma publicada 27-12-2006). Página electrónica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, http://www.hacienda.gob.mx. TEMA VIII CONOCIMIENTOS BASICOS DEL SUITE OFFICE (PAQUETES INFORMATICOS EXCEL, WORD, POWER POINT, OUTLOOK, ETC.) Suite office (paquetes informáticos Excel, Word, PowerPoint, Outlook, etc.).
--	--	--

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000531-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y	Sede	México, D.F.

del puesto	Servicios (DGRMS)		
Funciones principales	1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; 2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; 3. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; 4. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 5. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; 6. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 7. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 8. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; 9. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; 10. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo, y 11. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura e Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia	Mínimo tres años de experiencia en:	

	laboral	Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
Temario	Temario	TEMA I ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS SUBTEMA 1 COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE BIBLIOGRAFIA (Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.). Norma Oficial Mexicana emitida por NOM-003-SEGOB/2002. Ley General para el Control del Tabaco. Capítulo III Consumo y Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco. Ley de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal artículo 49o. Ley General de Protección Civil artículo 3o. Fracc. 22. Ley General de Protección Civil artículo 9o., emitido por la Secretaría de Gobernación. Diario Oficial de la Federación, artículo I, 19 de septiembre de 2001.

		Guía práctica para Simulacros de Evacuación, en el Rubro de Organización. Instructivo relativo a la Constitución inscripción y Fundamento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Sector Público, afiliadas al régimen del ISSSTE. SUBTEMA 2 ALMACEN Y SUMINISTRO BIBLIOGRAFIA Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y servicios acuerdo número 397 fracción II, puntos 16, 17, 18, Acuerdo número 397 recepción de Bienes y Servicios punto 89 y 90, 93, Acuerdo 397 terminación anticipada número 102, 104, acuerdo número 397, Recepción de Bienes y Servicios punto 91, Acuerdo 397, VII Penas convencionales punto 94. http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/. Manual de Procedimientos para el Manejo de los Almacenes en las Unidades Responsables de la SEP, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público D.O.F. 4 de enero de 2000, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 20 de agosto de 2001, Normas a que se sujetará la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes S.P.P. D.O.F. 21 de junio de 1988, Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 11 de noviembre de 2004, Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la SEP, D.O.F. 11 de abril de 2002. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 20 de agosto de 2001. SUBTEMA 3 ACTIVO FIJO BIBLIOGRAFIA Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la SEP, Política
--	--	---

	de Operación 01.3.1, 01.3.4, 01.3.2 , 01.3.9 Pág. 6; 01.3.15, 01.3.16, 01.3.14 Pág. 7; 08.3.4, Pág. 55; 14.3.1 Pág. 103; 17.3.1 Pág. 124 Glosario del Manual Pág. 143, 144, 147. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de noviembre de 1917. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29 de diciembre de 1976. Ley General de Bienes Nacionales, D.O.F., 20 de mayo de 2004. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias, D.O.F. 30 de marzo de 2006. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 21 de agosto de 2006. Código Civil Federal, D.O.F. 14 de agosto de 1993. Código Penal Federal, D.O.F. 14 de agosto de 1931. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21 de enero de 2005. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, D.O.F. 30 de diciembre de 2004. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, D.O.F. 13 de octubre de 2000. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 20 de agosto de 2001. Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 11 de noviembre de 2004. Lineamientos para el ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública, oficio No. 040158 de 26 de marzo de 2007. SUBTEMA 4 SERVICIOS DE APOYO BIBLIOGRAFIA Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos Art. 19, 28, 41 Fracc. I 42, 47 Fracc. I numerales 5 y 31 de los Pobalines”.
--	---

		Oficio Circular No. OM-0709/2008 de fecha 10 de octubre de 2008.
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 participación para la convocatoria pública y abierta, dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 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 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 45 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. 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. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 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. 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.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 17 de junio al 1 de julio de 2009, 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. 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 o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. 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 todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso	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.	
Calendario del concurso	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	17 de junio de 2009
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 de junio al 1 de julio de 2009
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 de junio al 1 de julio de 2009
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades *	Del 6 al 24 de julio de 2009
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental*	Del 6 al 24 de julio de 2009
	Etapas IV: Entrevista*	Del 27 al 31 de julio de 2009
	Etapas V: Determinación *	Del 27 al 31 de julio de 2009
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx , 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; 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.
Temarios y guías	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. 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.
Presentación de evaluaciones	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. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar en el concurso correspondiente.
Revisión de exámenes	En los casos en que los Comités 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.
Reglas de valoración	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 la sesión de Planeación de las Etapas 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 puntuación 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), III (evaluaciones de habilidades) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td>II: Exámenes de Conocimientos</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II: Exámenes de Conocimientos	Examen de conocimientos	25
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS					
II: Exámenes de Conocimientos	Examen de conocimientos	25					

	y Evaluaciones de Habilidades	Evaluaciones de habilidades	15
III: Evaluaciones de la experiencia		Evaluación de la experiencia	20
	y valoración del mérito	Valoración del mérito	10
IV: Entrevista		No aplica	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. 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 de méritos. 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. 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. 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. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las cinco posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. 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. 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. 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. 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 acumulado por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a 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. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale 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. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • 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. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 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. 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. 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. 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. 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: • 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.
--	--

	En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 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: • 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. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 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 considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • 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 considerará como actividad destacada, 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 carreras 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". 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. 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.
Revisión documental	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: • 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 cuatro copias. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar una copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar una 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 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 una 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 una copia. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar una copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). Entregar una 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.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico

	de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, el aspirante tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:00 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio. • 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. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. • La duplicidad de registros. Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. 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.
Principios del concurso	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. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del 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.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el 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. 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, 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el

	número telefónico 3601 1000, extensiones 59966, 59965 y 59644, con un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.
--	---

México, D.F., a 17 de junio 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

El Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.